



คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๔๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ได้จัดโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารราชการภายในสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

๑. นายวรนนท์ ชันแข็ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเฟือก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายณัฐ บัวลา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๑๐. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๑๑. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน
- กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายขวัญทอง โกฏิรักษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มผู้อำนวยการ
๓. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๑
๕. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ๒

หน้าที่

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
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. กำกับ ติดตามและดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
๙. กำกับ ติดตาม ปฏิบัติหน้าที่ประจำของนักการภารโรงในภาคเช้าและเย็น ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติ และระเบียบของทางราชการ ตลอดจนให้คำแนะนำเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๐. มอบหมายงานทั่วไปให้ปฏิบัติในแต่ละวัน โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วนของงานในแต่ละวัน พร้อมให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะประสานผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางาน
๑๑. ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายขวัญทอง โกฏฐิรัช	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/หัวหน้างานแผนงาน และประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ/ หัวหน้างานพิธีการ/หัวหน้างานประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ/หัวหน้างานสารบรรณ/ หัวหน้างานโครงการพิเศษฯ
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์กับชุมชน
๕. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงินสวัสดิการโรงเรียนและสหกรณ์โรงเรียน
๖. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มอำนวยการ
๗. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้างานโภชนาการร้านค้า
๘. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	หัวหน้างานสำนักงานอำนวยการ/ เลขานุการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ
๙. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ งานในกลุ่มอำนวยการเพื่อให้เกิดความ เชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

๓. จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

๔. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็น เกี่ยวกับงานในกลุ่ม อำนวยการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ตั้งเบิก-จ่ายในการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายขวัญทอง โภทธีรักษ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

- ๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มอำนวยการ
- ๒. เป็นประธานกลุ่มอำนวยการ
- ๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มอำนวยการ
- ๔. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการและบุคลากรในกลุ่มอำนวยการ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

นางกฤษฎารัตน์ จารุเศรษฐการ

ครูชำนาญการ

ที่ปรึกษากลุ่มอำนวยการ

หน้าที่

- ๑. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- ๒. บริการดูแลต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
- ๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ในการติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมายการประชุม
- ๔. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุม
- ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวภาวิณี สมอภาค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่างๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- ๒. บริการดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
- ๓. ลงกำหนดนัดหมายการประชุม ประสานติดต่อ อำนวยความสะดวกต่อท่านผู้อำนวยการ
- ๔. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ

๕. ปฏิบัติงานกรณีพิเศษที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการ เช่น การประกวดแข่งขัน การประชุมสัมมนาวิชาการ การประเมินโครงการทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษาฯฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ตั้งเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการในการบริหารจัดการของผู้อำนวยการ
๗. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มผู้อำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มผู้อำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสัมพันธ์กับชุมชน

๑. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางกฤษวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานสารบรรณโรงเรียน

๑. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	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 ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๘. นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	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 วีดีโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน
๑๐. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๑. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิธีการ

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ โล่หัวพัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวปาจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๙. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๑. นายอาทิตย์ สุตันรักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒. นายภรณ์ญ โปธิงาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๔. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานการเงินสวัสดิการโรงเรียนและสหกรณ์โรงเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปาจรรย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

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

ของทางราชการ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ /ร้านค้า

๑. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปาจรีย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ
๒. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร
๓. ควบคุมและตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารของนักเรียน
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร
๕. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๖. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่างๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เก็บเงินรายวันของร้านค้า และทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโภชนาการ/ร้านค้าให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายกรวุฒิ วิฑยตลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสุกัญญา เข็มชิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสิริวรรณ โล่หัตมณา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๕. หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. วางแผนในการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ในโครงการโดยเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มบริหารงานมีส่วนร่วม
- ๒. ดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- ๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ
- ๔. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่างๆ ในโครงการให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มอำนวยการ

๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	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. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางกฤษวรรธณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	เลขานุการ
๑๑. 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. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ / หัวหน้างานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๓. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ / หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ /
๔. นางบุษยา เตชะธนอธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานแหล่งการเรียนรู้ / หัวหน้างานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๕. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๖. นางสาวณภัทร จารีกสิติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ/หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ/ หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้/ หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มงานวิชาการ
๗. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๘. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๙. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๐. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์
๑๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	หัวหน้างานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๑๒. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร/
๑๔. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๗. นายจาริก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๑๘. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานห้องสมุด
๑๙. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ(เรียนร่วม)
๒๐. นายเกษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบริการเอกสาร
๒๑. นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล	ครู	หัวหน้างานทะเบียน จบหลักสูตร GPA เทียบโอน/ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๒๒. นางสาวชุตติลักษณ์ พวงพี	ผู้ช่วย	หัวหน้างานแนะแนว/หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒๔. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการรับนักเรียน/ เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๕. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์สน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดและเสนอนโยบาย กลุ่มบริหารวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
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 ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวุฒิ วิทย์ดลชัย

ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาววิยากรณ์ ทองพูล

ครูชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

หน้าที่

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

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔. นางสาวเบญจพร เขียวรัตน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

- ๖. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง
- ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการห้องเรียนพิเศษ และห้องเพชรดลิตา

๑. นายขวัญทอง โกฏีรักษ์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายกรวุฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางกฤศวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศุภัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวศุภัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพรรณณณี วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๔. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตร และแผนการสอน
- ๒. จัดหาสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษ
- ๓. นิเทศงานวิชาการในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในโครงการห้องเรียนพิเศษนั้นๆ
- ๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
- ๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ
- ๖. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่างๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๗. ประชุมครูในโครงการห้องเรียนพิเศษโดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ การวัดผลและอื่นๆ
๘. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ
๙. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดทำผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๒. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน

๑. นางสาวฉวีพร จาริกฤติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายจรรีก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์		ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตาม โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
๔. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนใน แต่ละภาคเรียน
๕. เสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๖. ประสานงานและดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันต่อการใช้งาน
๗. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทาง ราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางวารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓. นางสาวฉวีพร จาริกฤติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๔. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๕. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๖. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายนนที ทองคง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

๘. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร
๓. จัดหาสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๖. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหางานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๗. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๘. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้การวัดผลและอื่น ๆ
๑๐. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๑. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดทำผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
๑๔. ดำเนินการ หาแนวทาง หรือมาตรการ ในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๒. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพฑูริย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๔. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เลขาฯ การ
๕. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานแนะแนว ผู้ช่วยเลขาฯ การ

หน้าที่

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

๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

๑. นางสาวชุตีลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นายอาทิตย์ สุตันรักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๘. นายภรณ์ยู โปธิงาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๒๑. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายโชติรัตน์ กรีถาวร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส | ครู | เลขานุการ |

หน้าที่

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

งานกิจกรรมชุมนุม

- | | | |
|-------------------------|-------------|------------|
| ๑. นายสถาพร ขอเพียรกลาง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. ครูที่ปรึกษาทุกคน | | ผู้ช่วย |
| ๓. นายจักรกฤษ โภธาราม | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

หน้าที่

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

งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------------|
| ๑. นายเจษฎา จิตต์มัน | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. นายจักรกฤษ โภธาราม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวประภาศิริ สุจริต | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวปาจรรย์ เต่าขาว | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๙. ครูที่ปรึกษาทุกคน | | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม | ครูผู้ช่วย | เลขานุการ |

หน้าที่

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

งานกิจกรรมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสุกัญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๘. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (คลินิกวิชาการ)

๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๖. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษานโยบาย วางแผน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ กิจกรรมโครงการ และประสานการดำเนินการกับฝ่ายต่างๆ ให้เหมาะสม
๓. จัดเตรียมข้อมูล รายงานและสรุป ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน(คลินิกวิชาการ)ให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้

๑. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๖. 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 ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมัลลิกา ขอบฐิติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘. นางสาวเบญจพร เขียรนัทสน์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูล อัตราค่าจ้าง และวางแผน พร้อมประสานข้อมูลในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกับกลุ่มสาระฯ
๒. บริหารจัดการงานบุคคลในส่วนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. ประสานงานร่วมกับสถาบันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. ประสานงานและร่วมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามความเหมาะสม ดึงตาม
๕. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ครูพี่เลี้ยงประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานนิเทศนักฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (เรียนร่วม)

๑. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชุตีลักษณ์ พ่วงพี	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 ตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน / จบหลักสูตร / GPA / เทียบโอน

๑. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธัญยพรรณ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ/ งานทะเบียน เสนอบรรณาน
๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ
๕. ควบคุมสถิติ การรับ จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียน

๖. จัดทำ ตรวจสอบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อย และปลอดภัยรวบรวมรายชื่อ นักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำรายวิชามอบให้งานวัดผลและดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๗. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน
๘. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา(ป.พ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคล
๙. จัดทำเอกสารได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ป.พ. ๑ - ๔ และ ป.พ. ๖ - ๗
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน การขอย้าย เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
๑๑. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการ
๑๒. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอนให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	หัวหน้างานและวัดผล กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๖. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ
๗. นายณัฐ บัวลา	ครู	วัดผลกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นายนที ทองคง	ครู	วัดผลกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	เลขานุการและวัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมฯ
๑๑. นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดให้มีการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานประเมินผลการเรียนรู้
๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอนประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรับนักเรียน

๑. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า

๔. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสิริวรรณ โล่หัวพัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธุ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวภาวิณีเย็ เสมอภาค	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำเนาในประชากรวัยเรียนข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น
๒. จัดทำแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางบุษยา เตชะธนะอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นายจักรกฤษ โภธาธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	เลขานุการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธุ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนา กำหนดแผนงาน โครงการตามแผนงานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมการบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง

- ๔. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
- ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวชุตีลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔-๖)		ผู้ช่วย
๔. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	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 ตามระเบียบของทางราชการ
- ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน

๑. นางสาวสิริวรรณ โล่วัฒนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	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 ตามระเบียบของทางราชการ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมและศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์		ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญชธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	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 ในการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๑. นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริวรรณ โฉ่ห้วพัฒนา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายเจษฎา จิตต์มั่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสุกัญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิทรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๗. นางสาวเบญจพร เจริญนิทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของนักเรียนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคอมพิวเตอร์

๑. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรุ่งทิภา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา กลิ่นสุพรรณ	ครูชำนาญการ	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 ตามระเบียบของทางราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการเอกสาร

๑. นายเจษฎา กลิ่นสุพรรณ	ครูชำนาญการ	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 ตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นางสาวณภัทร จาริกิจิตติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	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

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. นายกรรุดิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางวรารักษ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณภัทร จาริกิจิตติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑๙. นางสาวดวงพร บาฬี

ครูชำนาญการ

เลขานุการ

๒๐. นางสาวเบญจพร เรียรนิทัศน์

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. นางสาวศุภัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ/หัวหน้างานแผนและงานประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณ/เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. นางสาวศุภัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานนโยบายและแผน
๕. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	งานประกันคุณภาพการศึกษาและเครือข่ายสารสนเทศ
๖. นางสาวจุฑามารณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ/เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๗. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา/งานสหกรณ์ครูและการรับเงินบริจาค
๘. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	หัวหน้างานการบัญชี
๙. นางสาวธัญจรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๑๐. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	หัวหน้างานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน/หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ/เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง ค้ำรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน

หน้าที่

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

นายขวัญทอง โกฏิรักษ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
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. อำนวยความสะดวกและเป็นพี่พี่ปรึกษาการดำเนินการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณหรือฝ่ายบริหารมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายนที ทองคง	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวณภัทร จาริกฤติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย

๑๘. นางสาวธารทิพย์ สุวรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวภาวิณีย์ เสมอภาค	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๒๓. นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวชุตติลักษณ์ พวงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๗. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	เลขานุการ
๒๘. นางสาวกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
๔. ประสานงานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแผนการใช้จ่ายงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน
๗. จัดทำคำนวณต้นทุนและผลผลิต
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผนงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษาและเครือข่ายสารสนเทศ

๑. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวดวงพร บาลี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวนรีพรรณ วงค์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย

๑๒. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวเบญจพร เขียรนิต์คน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๓. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษา (Self Assessment Report : SAR) เพื่อใช้เป็นแบบรายงานของครูทุกคน
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูทุกคนจัดทำ SAR และตรวจติดตามผลการจัดทำเอกสาร SAR ของครู
๓. จัดทำสรุปรายงานภาพรวมของสถานศึกษา
๔. เก็บและนำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนและสรุปรายงานผล SAR ของครูและสถานศึกษามาวิเคราะห์และจัดทำเป็นสารสนเทศโดยสรุปและรายงานเป็นภาพของสถานศึกษาปีละ ๑ ครั้ง
๕. จัดประชาสัมพันธ์ และรวบรวมผลการประเมินเพื่อรองรับและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. เตรียมรับการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. สสำรวจระบบ และจัดทำทะเบียนการเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศกับหน่วยงาน จัดทำข้อมูล DMC
๘. ออกแบบ จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เช่น ฐานข้อมูลนักเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลสื่อการเรียน การสอน ข้อมูลครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ฯลฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศ
๑๐. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๑๑. ทำการประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๑๒. จัดทำสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๑๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อจัดทำสารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน/งานและโรงเรียน
๑๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานเครือข่ายสารสนเทศให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา/งานสหกรณ์ครูและการรับเงินบริจาค
๓. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	หัวหน้าโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน /เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง คำรักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
๔. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง คำรักษาพยาบาล 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 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. รวบรวมรายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

- | | | |
|----------------------------------|--------------|--------------------|
| ๑. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ | ครู | หัวหน้างานการบัญชี |
| ๒. นางสาวประภาศิริ สุจริต | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. 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 | ครูชำนาญการ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๒. นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์ | ครู | หัวหน้าหน่วยพัสดุ |
| ๓. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์ | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๕. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๖. นางสาวประภาศิริ สุจริต | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐพ.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 หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------------|
| ๑. นายนที ทองคง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข | ครูชำนาญการ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ
๓. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๔. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและศักยภาพท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม
๕. จัดทำแนวทางการรายได้ ผลประโยชน์และทะเบียนควบคุม
๖. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๗. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์
๘. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๙. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

๑. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเสาวลักษณ์ อดตพรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	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

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาวสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุกัญญา ชันอาสา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรรณณีย์ วัลลา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	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 โกฎิรักษา	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย/ หัวหน้างานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางวรรณพัชร ชูจันอัติ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง/ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล/ หัวหน้างานบัตรประจำตัวข้าราชการ-เครื่องราชฯ/ เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
๖. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ/ หัวหน้างานประเมินครูผู้ช่วย/หัวหน้างานประเมินผล การปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง
๗. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร อบรม ศึกษาดูงาน/ หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๘. นางสาววีชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

นายขวัญทอง โกฎิรักษา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

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

นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางวรรณพัชร ชูจันอัติ

ครูชำนาญการ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตามและประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ประสานงานและดูแลติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหาสร้างขวัญกำลังใจและเสนอแนะการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิทรญา ปิ่นเต	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิทรญา ปิ่นเต	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานทะเบียนประวัติ

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

หน้าที่

การจัดทำทะเบียนประวัติ

๑. สถานศึกษาจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่ไปเขียนทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ ตามวันที่ได้รับแจ้ง
๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราชฯ

๑. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววีชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

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

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววีชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการด้านการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่อใบอนุญาตต่างๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาววีชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

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

งานพัฒนาบุคลากร / งานอบรม ศึกษาดูงาน

๑. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนริพรพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๑. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ๘ กลุ่มสาระและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๔. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย 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

งานการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ/งานประเมินครูผู้ช่วย/งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง

๑. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางวรภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมและศึกษาศาสตร์และพัฒนาศาสตร์ผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๒. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

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 ตามระเบียบของทางราชการ
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 ในการดำเนินงานการประเมินครูครูผู้ช่วยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง

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

งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิตรญา ปิ่นเต	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	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

งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖. นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
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. ว่าที่ร้อยตรีณิราพร หนูเฟือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑ / หัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน/หัวหน้างาน เครือข่ายผู้ปกครอง หัวหน้างานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน/ หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒ /หัวหน้างาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม/ หัวหน้างานบริหารพนักงานบริการ/นักการ/ แม่บ้าน/ยาม//หัวหน้างานแผนงานและ ประเมินผลการดำเนินงาน
๓. นายณัฐ บัวลา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑ / หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์และอบายมุข
๔. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒ / หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป/ หัวหน้างานธุรการ - สารบรรณกลุ่มบริหารงาน ทั่วไป
๖. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานอนามัย
๗. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๘. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานยานพาหนะ/หัวหน้างานควบคุม ภายใน
๙. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม/ ความความประพฤตินักเรียน/หัวหน้า งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๑๐. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	
๑๔. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	

หน้าที่

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

นายขวัญทอง โภภีรักษ์ รองผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

หน้าที่

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

ว่าที่ร้อยตรีณราพร หนูเผือก

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑

ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ

ครูชำนาญการ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๑

หน้าที่

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

ขอช่วยกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย ๘ งานได้แก่

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

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา

ครู

รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวธัญญธรณ์ อริยวิวัฒน์

ครู

ผู้ช่วย

๔. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๕. นายจักรกฤษ โภธาธรรม

ครูผู้ช่วย

เลขานุการ

๖. นางสาวจิราพร กำแพงคำ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มงานทั่วไป
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มงานทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ		หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม. ๔	รองหัวหน้า
๓. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ ม. ๕	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ ม. ๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม. ๑	ผู้ช่วย
๖. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม. ๓	ผู้ช่วย
๗. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	หัวหน้าระดับ ม. ๖	ผู้ช่วย
๘. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู		ผู้ช่วย
๙. นายณัฐ บัวลา	ครู		ผู้ช่วย
๑๐. รองหัวหน้าระดับและเลขานุการระดับ			ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย		ผู้ช่วย
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วย
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ		เลขานุการ

หน้าที่

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

งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ		หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ		รองหัวหน้า
๓. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๗. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๘. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ		ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู		ผู้ช่วย
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วย
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			ผู้ช่วย

๑๓. นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๔. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครองจัดระบบแบบบันทึกต่างๆ ที่ใช้ในการปกครองระบบการเก็บข้อมูล
๓. วิเคราะห์วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้วประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียนโดยร่วมมือกับฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดทำเอกสารต่างๆ ในการควบคุมความประพฤตินักเรียน
๘. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรมติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของของทางราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายอาทิตย์ สุตันรักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นายภรณ์ญ โฟธิงาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. 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 ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันซ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. หัวหน้าระดับทุกระดับ		ผู้ช่วย
๘. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๙. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและ แนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเองเป็นต้น
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชย และประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญประโยชน์การปฏิบัติตาม กฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นประจำ ต่อเนื่องมีการปรับแก้ไข มีการเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบอยู่เสมอ
๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ไหว้พระ อบรมด้านวิธีการและกิจกรรมต่างๆ เช่น เรื่อง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูน สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย

๑๑. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๕. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการระบบช่วยเหลือผู้เรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบการป้องกัน /ช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาความช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือ

นักเรียนทุกคน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข

๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีบรรพ หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๒. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเยาวชนในการป้องกันปราบปรามสารเสพติด เฮดส์และอบายมุขในโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ดำเนินการสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนปลอดบุหรี่

๘. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสีงเสพตติ เอตส์และอบายมุขให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวชุตติลักษณ์ พวงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. นายภรณ์ยู โปธิงาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นายอาทิตย์ สุตันรักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวสุชาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒๒. นางสาววรินราไพ น้ำหอม	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 ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

เครือข่ายผู้ปกครองทั้งระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน

๘. บันทึกภาพบรรยากาศการคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน สำหรับใช้ในการจัดทำทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน

๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุซาดา ตั้งสมบัติไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายกรวุฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕. นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นายอาทิตย์ สุตันรักษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๘. นายภรณ์ยู โปธังาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธแก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๐. นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการงานสารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ว่าด้วยข้อปฏิบัติสารวัตรนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ส่งเสริมให้สารวัตรนักเรียนได้รับการฝึกฝน อบรมทางด้านต่างๆ เพื่อให้สารวัตรนักเรียนอยู่ในระเบียบวินัย มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสมรรถภาพทางกายที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียนเป็นประจำ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงานของสารวัตรนักเรียน

๔. ดำเนินการ เฝ้าระวัง ออกตรวจเยี่ยมพื้นที่ในช่วงเทศกาลต่างๆ

๕. ตั้งเบิก - จ่าย ในการดำเนินงานสารวัตรนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

๑. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีนราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐ บัวลา	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายธีรพงษ์ กานูสนธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ		ผู้ช่วย
๑๒. นักการ/แม่บ้าน/ลูกจ้าง/ยาม		ผู้ช่วย
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันซ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดตารางครู/นักการ /ยาม เเวรรักษาการณ์ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.
๒. จัดตารางครู/นักการ/ยาม เเวรรักษาการณ์ 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. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่เทศกิจพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเดินรถหรือการจัดกิจกรรมของนักเรียน เนื่องในโอกาสต่างๆ
๑๐. จัดทำบัตรและสมุดบันทึกสำหรับผู้เดินทางมาติดต่อราชการ
๑๑. จัดทำแผนผจญเพลิงและดำเนินการซักซ้อมการหนีไฟให้แก่ครู บุคลากรและนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียนที่นำยานพาหนะมาโรงเรียนมีใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะนั้นได้ถูกต้องตามกฎหมายกำหนด
๑๓. จัดหาและตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ได้แก่ กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ถังดับเพลิง แม่กุญแจสำหรับล็อกห้องเรียนและอาคารเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒
นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ๒

หน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตามและประสานงาน ในกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ขอข่ายกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วย ๖ งานได้แก่
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานยานพาหนะ
 - งานบริหารพนักงานบริการ/นักร้อง/แม่บ้าน/ยาม
 - งานควบคุมภายใน
 - งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิตรญา ปิ่นะเต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๕. นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีชนกนันท์ ชันธุ์แก้ว	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวสุวรรณา บัวทรา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙. นายภรณ์ยู โปธิ์งาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๒๒. ลูกจ้างประจำ แม่บ้าน และยาม		ผู้ช่วย
๒๓. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	เลขานุการ
๒๔. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

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 ตามระเบียบของทางราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
๒. จัดหา ยา และ เวชภัณฑ์เพื่อรักษาพยาบาลเบื้องต้น 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 ตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายมานพ เทิกขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๔. นายสิงห์คำ ตากกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๕. นายณัฐ บัวลา	ครู	เลขานุการ
๖. 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 ตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพนักงานบริการ/นักรถ/แม่บ้าน/ยาม

๑. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายเลิศพิสิฐ น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	ช่างไฟฟ้า/นักพัฒนา
๕. นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	ช่างไฟฟ้า/นักพัฒนา
๖. นางสาวสมศรี เรือนงาม	ลูกจ้างประจำ	ช่างสี/นักพัฒนา
๗. แม่บ้าน(สัญญาจ้าง)ทุกคน	ลูกจ้างชั่วคราว	นักพัฒนา
๘. นายมานพ เทิกขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๙. นายสิงห์คำ ตากกล้า	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๐. นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานโรเนียว
๑๑. นายสำราญ พรรณลำเจียก	ลูกจ้างชั่วคราว	ยามรักษาการณ์
๑๒. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ และประตูโรงเรียน
๒. ปัด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
๓. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป ไปทิ้ง ไปกำจัด
๔. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่างๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
๕. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงามมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ
๖. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินสมบัติทางราชการ

๗. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนภาคกลางคืนทุกคืน

๘. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพตามความเหมาะสม

๙. บริการครู และนักเรียนตามความเหมาะสม

๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

๑๑. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานบริหารพนักงานบริการ/นักการ/แม่บ้าน/ยามให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

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. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ทุกภาคเรียน

๙. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ

๑๐. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ โรงเรียนมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐ บัวลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเบญจพร เขียนนิต์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. นายเจริญ สกุนดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๑. นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๒. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	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. ติดตามประเมินผลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการจัดการการศึกษาของสถานศึกษา

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

งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายเจษฎา จิตต์มัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	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. นายณัฐ บัวลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีรินราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายเจษฎา กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๘. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายธีระพงษ์ กานุสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวจิราพร กำแพงคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๖. นางสาวชุตติลักษณ์ พวงพี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

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

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาขอบข่ายและหน้าที่ตามพรรณนางานที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละทุ่มเทให้กับทางราชการให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

(นายวรนนท์ ชันแข็ง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม