



คำสั่งโรงเรียนตะโหนด

ที่ ๐๖๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕



โรงเรียนตะโหนด อำเภอตะโหนด จังหวัดพัทลุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนตะโหมด

ที่ ๐๖๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของโรงเรียนตะโหมด เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับสถานศึกษาประเภทที่ ๑

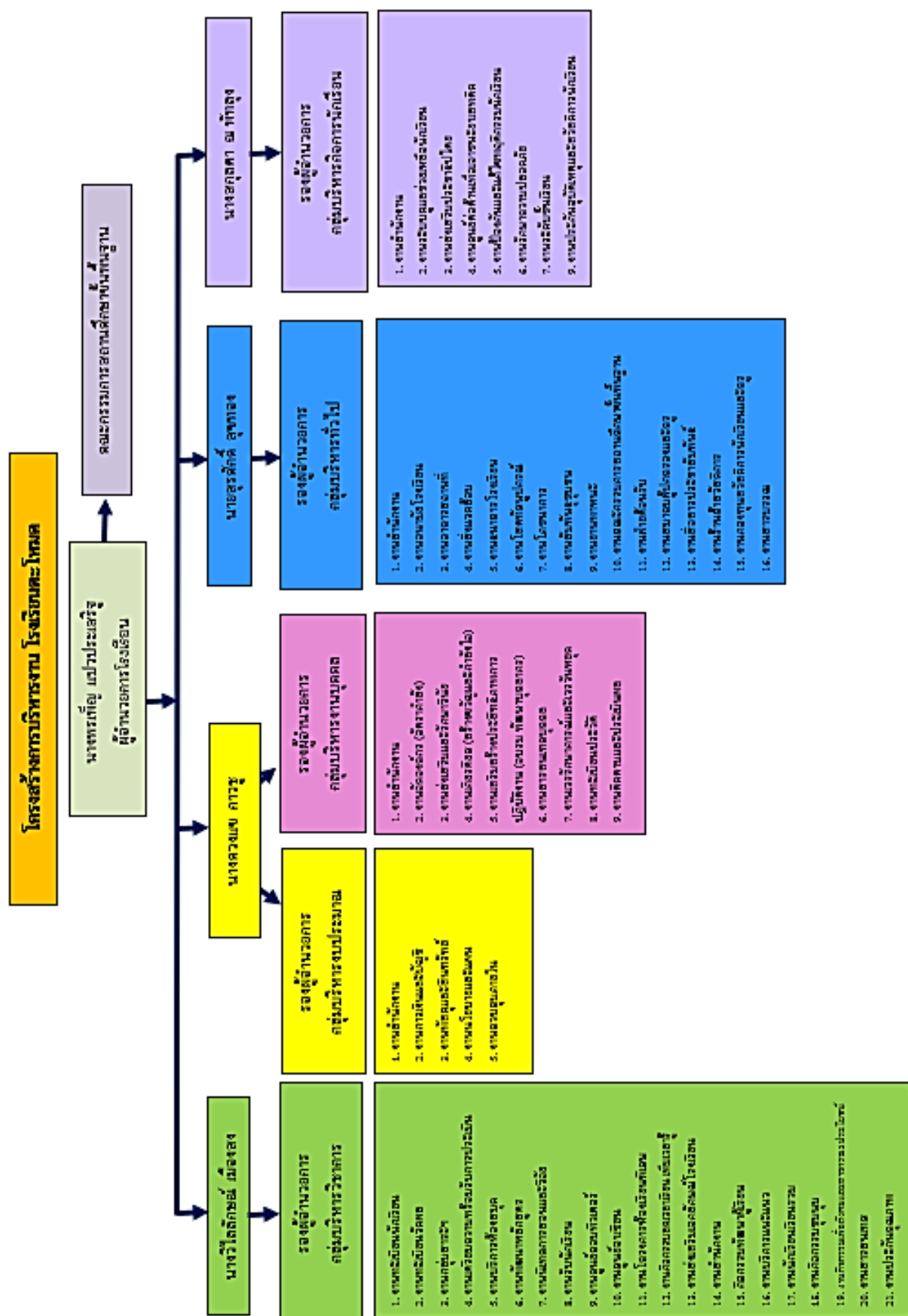
ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มอบหมายงานและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังแนบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพรเพ็ญ แพบประเสริฐ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตะโหมด



๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นางพรเพ็ญ แพบประเสริฐ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางดวงแข กาวชู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นางวิไลลักษณ์ เมืองสง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางสกุลตา ณ พัทลุง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายสุรศักดิ์ สุขทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางพัชรี ลักษณะคชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๗ นายวีระพัฒน์ ปานยิ่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๘ นายสนธิ สุวรรณขาว	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๙ นางชนิสรา พยัคพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๑๐ นางวันเพ็ญ วังช่วย	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกองเลขานุการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางขวัญชนก มาลาภรณ์	หัวหน้างาน
๒.๒ นายทวี ทองเมฆ	ผู้ช่วย
๒.๓ นางสาวนันทฐา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๒.๔ นางรัตนพร พงศ์ชนะ	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๒.๖ นางอรวรรณ นกหมุด	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๒.๗ นางสาวเกศสุภาภรณ์ คีรี	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เชิญประชุม ประสานงาน กับกลุ่มงานต่าง ๆ
- ดังต่อไปนี้

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนตะโหมด
- งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนตะโหมด
- งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนตะโหมด
- งานมูลนิธิโรงเรียนตะโหมด
- ๒. ประสานกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มงานต่าง ๆ
 - สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มต่าง ๆ เสนอผู้บริหารประจำเดือน
 - เก็บรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน
 - ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อกับสถานศึกษา
 - เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของสถานศึกษา
 - อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารสถานศึกษา

๓. จัดทำข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร
เช่น หนังสือไปราชการ ผลการปฏิบัติราชการ

๔. ประสานดำเนินงานจัดการประชุมบุคลากร ประจำเดือน ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการ
ประชุม รายงานการประชุม และห้องสำหรับการประชุม

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ



๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑.๑	นางดวงแข กาวชู	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒	นางชนิสรา พยัคพันธ์	รองประธานกรรมการ
๓.๑.๓	นางสังวาลย์ ทองปี่	กรรมการ
๓.๑.๔	นายศรัณย์ ยาชะรัต	กรรมการ
๓.๑.๕	นางวรรณิ์ ด้วงเอียด	กรรมการ
๓.๑.๖	นางนัยนา หมื่นห่อ	กรรมการ
๓.๑.๗	นางสาวสุธัญญา ชำนุ้ย	กรรมการ
๓.๑.๘	นางช่ออน อภัยจิตต์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑.๙	นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนและบริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๓.๒.๑	นางสังวาลย์ ทองปี่	หัวหน้า
๓.๒.๒	นางสาวศศิประภา ไชยวงศ์	ผู้ช่วย
๓.๒.๓	นางรัตน์พร พงศ์ชนะ	ผู้ช่วย
๓.๒.๔	นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วย
๓.๒.๕	นางสาวชนิสรา พยัคพันธ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๓.๒.๖	นางสาวสาธิตา สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชี ดำเนินการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชี
๒. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
 - ติดต่อ ประสานงาน จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณสวัสดิการ เกี่ยวกับค่าช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้านครู เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ
๓. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ - จ่าย เงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา
 - จัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีการเงิน
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงิน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน
๕. รับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณทุกประเภท
๖. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบราชการ
๗. จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินทุกประเภท
๘. ปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา
๙. จัดทำเงินสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. จัดทำแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงิน
๑๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง
๑๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ
๑๓. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู และทะเบียนบ้านพักครู
๑๔. อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทางการเงินทั้งภายในและภายนอก
๑๕. รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน
๑๖. จัดทำรายงานทางการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๑๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน / ประจำปี
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ นางช่ออัน อภัยจิตต์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓.๓.๒ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๓.๓.๓ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๓.๓.๔ นายกฤษณ์ เขียวจัน	ผู้ช่วย
๓.๓.๕ นางรัตนพร พงศ์ชนะ	ผู้ช่วย
๓.๓.๖ นางนัยนา หมั่นห่อ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๓.๓.๗ นางสาวสุธัญญา ชำนาญ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๕. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๖. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๗. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๓.๔.๑ นายศรัณย์ ยาชะรัต	หัวหน้างาน
๓.๔.๒ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๓.๔.๓ นางสาวอุไรวรรณ อ้นประวัติ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๓.๔.๔ นางสาวอารยา เสนิตหิยะ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ
๗. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๘. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๙. การกำหนดวิสัยทัศน์(Vision)พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๑๐. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน
๑๑. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance indicators:KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๑๒. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๑๔. ขอตังงบประมาณ, จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ, จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี, งานประเมินคุณภาพภายในและจัดทำ SAR, งานจัดทำรายงานข้อมูล สารสนเทศทั่วไปของโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๓.๕.๑ นางสาววรรณี ด้วงเอียด	หัวหน้างาน
๓.๕.๒ นางสาวเกศุภาภรณ์ คีรี	ผู้ช่วย
๓.๕.๓ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๓.๕.๔ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๓.๕.๕ นางสาวชฎา ด้วงช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. มีการจัดระบบการควบคุมภายใน
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
๕. มีหลักฐานตรวจสอบได้
๖. มีการรายงานผลการควบคุมภายในตามคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๖.๑ นางชนิสรา พยัคพันธ์	หัวหน้างาน
๓.๖.๒ นางชอ้อน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย
๓.๖.๓ นางสาวนันทฐา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๓.๖.๔ นางรัตนพร พงศ์ชนะ	ผู้ช่วย
๓.๖.๕ นายกฤษฎี เขียวจีน	ผู้ช่วย
๓.๖.๖ นางสาวสาธิตา สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๓.๖.๗ นางสาวศศิประภา ไชยวงศ์	ผู้ช่วย
๓.๖.๘ นางนัยนา หมั่นห่อ	ผู้ช่วย
๓.๖.๙ นางสาวสุธัญญา ขำนุ้ย	ผู้ช่วย
๓.๖.๑๐ นางสาวาลย์ ทองปี่	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๓.๖.๑๑ นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. บริการแบบฟอร์มทางด้านงบประมาณและพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ
๙. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ



๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางวิไลลักษณ์ เมืองสง	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒ นางพัชรี ลักษณะคชา	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ	กรรมการ
๔.๑.๔ นางสาวอาภรณ์ ชูมี	กรรมการ
๔.๑.๕ นางพรทิพย์ อินทรชุมนุญ	กรรมการ
๔.๑.๖ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	กรรมการ
๔.๑.๗ นายอภิชาติ คงเปีย	กรรมการ
๔.๑.๘ นางวรรณิ์ ด้วงเอียด	กรรมการ
๔.๑.๙ นายจิรวัดน์ ตุลยนิษฐ์	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นายศรัณยู ทองรอด	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นางอาณะ เหลี่ยมปาน	กรรมการ
๔.๑.๑๒ นางอรสา ชูรักษ์	กรรมการ
๔.๑.๑๓ นายสราวุฒิ ลักษณะคชา	กรรมการ
๔.๑.๑๔ นางสุภัทรา แมนยี่	กรรมการ
๔.๑.๑๕ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	กรรมการ
๔.๑.๑๖ นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	กรรมการ
๔.๑.๑๗ นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	กรรมการ
๔.๑.๑๘ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ
 - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนกับบุคลากร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ นางวิไลลักษณ์ เมืองสง	รองประธานกรรมการ

๔.๒.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	กรรมการ
๔.๒.๔ นางดวงแข กาวชู	กรรมการ
๔.๒.๕ นางสาวกุลตา ณ พัทลุง	กรรมการ
๔.๒.๖ นางพัชรี ลักษณะคชา	กรรมการ
๔.๒.๗ นางสาวอาภรณ์ ชูมี	กรรมการ
๔.๒.๘ นางอรสา ชูรักษ์	กรรมการ
๔.๒.๙ นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	กรรมการ
๔.๒.๑๐ นางพรทิพย์ อินทรชุนนุ	กรรมการ
๔.๒.๑๑ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	กรรมการ
๔.๒.๑๒ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	กรรมการ
๔.๒.๑๓ นางสุภัทรา แมนยี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๒.๑๔ นางสาวสุพร อิสโม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นางอาฉะ เหล็กปาน	หัวหน้างาน
๔.๓.๒ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภ	ผู้ช่วย
๔.๓.๓ นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	ผู้ช่วย
๔.๓.๔ นางยุพา เพชรรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียนในสมุดทะเบียน ออกเลขประจำตัวนักเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนและจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนแต่ละปีการศึกษา แยกเป็นรายห้อง และการจำหน่ายนักเรียนตาม ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๔. สรุปรายงานผลข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักเรียนย้ายเข้า-ออก เป็นรายเดือน รายภาค/รายปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานทะเบียนวัดผลการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางอรสา ชูรักษ์	หัวหน้า/นายทะเบียน
๔.๔.๒ นางสาววันเพ็ญ ฤทธิวงศ์	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๓ นางเอมอร สุวรรณขาว	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๔ นางสาวไหวหะระ สันหริ่ม	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๕ นางอาณะ เหลี่ยมปาน	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๖ นางสาวภัทรา แมนยี่	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๗ นางสาวจันทรีนารี เขียดแก้ว	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๘ นางสาวสุพร อีสโม	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๙ นางนภาพรรณ แก้วทอง	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๐ นางสาวอาภรณ์ ชูมี	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๑ นายสราวุฒิ ลักษณะคชา	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๒ นายมุกดาต สาเหล็ม	ผู้ช่วยนายทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๓ นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	ผู้ช่วยนายทะเบียนวัดผล

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทิน งานทะเบียน/วัดผลประเมินผล จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล / ประเมินผล
๒. จัดทำฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผลประเมินผล ไว้บริการแก่นักเรียนผู้ปกครองและครูอย่างพอเพียง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือก การรายงานตัวนักเรียนใหม่ จัดชั้นเรียน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การลงทะเบียนภาคฤดูร้อนแต่ละภาคเรียนหรือแต่ละปีการศึกษา
๕. จัดทำผลการเรียนรายบุคคลตามระดับชั้นรายภาคเรียนและรายปี
๖. จัดทำผลการเรียนรายบุคคลตามระดับชั้นรายภาคเรียนเพื่อแก่นักเรียนและผู้ปกครอง
๗. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกกระเบียนแสดงผลผลการเรียน (ปพ.๑) และ (ปพ.๒) ให้แก่นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกหรือจบหลักสูตร
๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ.๓) ส่งต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ดำเนินการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๒) จัดทำระเบียบควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตร
๑๐. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียนเอกสารรับรองการเป็นนักเรียนและเอกสารรับรองอย่างอื่นที่ นักเรียนร้องขอและดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบคุณวุฒิ นักเรียนที่ จบไปแล้วตามที่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ร้องขอ
๑๑. จัดทำข้อมูล GPA และตรวจสอบระบบข้อมูล GPA ของโรงเรียนเพื่อรายงานผลต่อต้นสังกัดตามกำหนดเวลา
๑๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน

๑๓. จัดทำแผนงานทะเบียน / วัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับงานแผนงาน และหน่วยงาน
อื่นๆ ในโรงเรียน

๑๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผลประเมินผล
การเรียนรู้ของกลุ่มสาระ

๑๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การวัดประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและ
แนวทางที่โรงเรียนกำหนด

๑๖. ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือการวัดและประเมินผลของ
ครูผู้สอน

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชา
การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ รายปี รายภาค ทั้งระดับชั้นช่วงชั้น
และรายวิชา

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระดับผลการเรียน การเรียนซ่อมเสริม การสอบแก้
ตัว รวบรวมผลและสรุปรายงานผลสอบแก้ตัว ส่งต่องานทะเบียน

๒๐. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียม
อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ใน การวัดผลและประเมินผล เก็บรักษาข้อสอบและดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒๑. จัดทำสรุปข้อมูลสถิติสารสนเทศเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลรายภาค / รายปี

๒๒. รวบรวมและตรวจสอบผลการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาและกลุ่มสาระ พร้อมใบ
แจ้งผลการเรียน และสมุดประเมินผลรายวิชา (พพ. ๕) เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบ ส่งต่องาน
ทะเบียนวัดผลระดับชั้น และครูที่ปรึกษาทราบ

๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันมี
การจัดเก็บอย่างเป็นระบบสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๔.๕.๑ นางวิไลลักษณ์ เมืองสง	หัวหน้างาน
๔.๕.๒ นางพัชรี ลักษณะคชา	รองหัวหน้างาน
๔.๕.๓ นายอภิชาติ คงเปี้ย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
๔.๕.๔ นางสาวสุพร อัสโม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔.๕.๕ นายอรรถพล ชูท้วม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๔.๕.๖ นางจิรฐิติกา สุธธิกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๔.๕.๗ นายธนรัฐ เกื้อหนู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๔.๕.๘ นางสาวลักษณภรณ์ ศิริมุสิกะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔.๕.๙ นางนภาพรณ แก้วทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔.๕.๑๐ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔.๕.๑๑ นายศรัณยู ทองรอด	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔.๕.๑๒ นางอรสา ชูรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งสาระการเรียนรู้
พื้นฐานและสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนรู้และการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดให้ครูผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาและให้ผู้สอนปรับใช้ตามความเหมาะสมเพื่อให้การสอนนำไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการการเรียนรู้และการวัดการประเมินผล

๖. กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระของตน การจัดการสอนแทน การจัดการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว

๗. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการตรวจสอบและการประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มสาระในภาคเรียนที่ผ่านมาและ การวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป-ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มสาระและผลการบริหารงานของกลุ่มสาระโดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๘. จัดประชุมชี้แจงครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของโรงเรียนชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน

๙. จัดทำแผนงาน โครงการ แผนการจัดกิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา และเสนออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. นิเทศ ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๑. รวบรวม สรุปผล การวัดประเมินผลจากครูผู้สอนส่งต่องานวัดและประเมินผลตามลำดับ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานเตรียมความพร้อมรับการประเมินด้านวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นายสรายุทธ ลักษณะคชา	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางนภาพรณ แก้วทอง	ผู้ช่วย
๔.๖.๓ นางพัชรี ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๔.๖.๔ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	ผู้ช่วย
๔.๖.๕ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๔.๖.๖ นายศรัณยู สุภารัตน์	ผู้ช่วย
๔.๖.๗ นางสุไหวหะระ สันหิรม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานให้การดำเนินงานให้ทุกมาตรฐาน/ประเด็นพิจารณาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับหัวข้อการประเมินตามนโยบายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานวิชาการ

๒. ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมด้านเอกสาร รวบรวมข้อมูล สถานที่ บุคลากรที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลตามหัวข้อการประเมิน

๓. จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริการห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๗.๑ นางพรทิพย์ อินทรชุมนุญ	หัวหน้า
๔.๗.๒ นางซอออน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย

๔.๗.๓	นางสุภาพร ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๔.๗.๔	นายเอกชัย ไพชำนาญ	ผู้ช่วย
๔.๗.๕	นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๔.๗.๖	นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือ ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด แยกหมวดหมู่ ชื่อมหนังสือ เย็บเล่มวารสาร จัดหาสิ่งพิมพ์ ส่งเสริมห้องสมุด
๒. บริการยืมคืนหนังสือบริการตอบคำถามบริการหนังสือ บริการโสตทัศนวัสดุนโยบายแผนงานงบประมาณ บริหารบุคคล อาคารสถานที่ตกแต่งบรรยากาศ สารบรรณ พัสดุ ช่อมบารุง การเงิน สารสนเทศ
๓. จัดหนังสือใหม่ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ยอดนักอ่าน นักยืมดีเด่น ทายล้านนสุภาชิต นิทรรศการหนังสือ ต้นไม้แห่งความรู้ จัดบอร์ดวันสำคัญ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนาหลักสูตรและวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๘.๑	นางสุภัทรา แมนยี่	หัวหน้างาน
๔.๘.๒	นางสาวอาภรณ์ ชูมี	ผู้ช่วย
๔.๘.๓	นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	ผู้ช่วย
๔.๘.๔	นางอรสา ชูรักษ์	ผู้ช่วย
๔.๘.๕	นางสุไหวเหระะ สันหริ่ม	ผู้ช่วย
๔.๘.๖	นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วย
๔.๘.๗	นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ. ศ. ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) มาตรฐานการเรียนรู้ สาระแกนกลาง ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาเศรษฐกิจ สังคม ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. จัดการโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและสาระศึกษาและสาระต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระเดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หลักสูตรสถานศึกษา ให้ครูผู้ปกครองชุมชนและผู้เรียนทราบ
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่ผู้สอนและบุคลากร
๗. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม
๙. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ คู่มือ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานนิเทศการสอนและวิจัยชั้นเรียน ประกอบด้วย

๔.๙.๑	นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	หัวหน้างาน
๔.๙.๒	นางสุไหวเหระะ สันหริ่ม	ผู้ช่วย

๔.๙.๓ นางสาวสุพร อีสโม

ผู้ช่วย

๔.๙.๔ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
๓. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
๕. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
๖. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
๗. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๘. แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานครู
๑๑. สรุปประเมินผลและรายงานผลการนิเทศการสอนและวิจัยต่อผู้บริหารเป็นระยะ ๆ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ นางสาวอาภรณ์ ชูมี	หัวหน้า
๔.๑๐.๒ นางอรสา ชูรักษ์	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๓ นางสุไหวหะระ สันหิรม	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๔ นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๕ นายสรวิทย์ ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๖ นางอาฉะ เหล็กปาน	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๗ นางสุภัทรา แมนยี่	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๘ นางพัชรี ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๙ นางนภาพรรณ แก้วทอง	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๐ นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๑ นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๒ นางสาววันเพ็ญ ฤทธิวงศ์	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๓ นางเอมอร สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๔ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๐.๑๕ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	ผู้ช่วยผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๓. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนเบื้องต้นในการเข้าศึกษา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการได้มาซึ่งเอกสารในการเรียนรับการศึกษาจัดทำและดำเนินการลงทะเบียนในทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑ นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	หัวหน้างาน
๔.๑๑.๒ นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๓ นางสาวไพลินพรหะ สันหิรัญ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงานโครงการ และแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้
๒. พัฒนา อบรมครู และบุคลากร ให้มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการ จัด การเรียน การสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ดำเนินการจัดทำ จัดวาง และติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการ บริหารและการเรียนการสอน
๔. ดูแลและให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ครูอาจารย์บุคลากรผู้เรียนอย่างเหมาะสม
๕. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศทางด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำ Home page และ Website เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของโรงเรียนในอินเทอร์เน็ต

๔.๑๒ งานศูนย์อาเซียน ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑ นายมุกตาด สาเหล็ก	หัวหน้างาน
๔.๑๒.๒ นางอารีย์ ทองเพ็ง	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๓ นายมูหำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๔ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๕ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๖ นางสาวอภิญญา สงน้อย	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๗ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๘ นางสาววานิดา ขำนุรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสาร ข้อมูล ในการจัดห้องเรียน เป็นศูนย์อาเซียนศึกษา
๒. จัดรวบรวมหลักสูตรสถานศึกษา ตามโครงการพัฒนาสู่ประชาคมอาเซียน
๓. จัดแหล่งสืบค้นภาษาของประเทศสมาชิกอาเซียนโดยใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสารสนเทศ
๔. จัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาคมอาเซียน
๕. จัดองค์ความรู้ที่ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะสำคัญ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี เช่น ค่ายวิชาการอาเซียนกิจกรรมสัปดาห์อาเซียน

๔.๑๓ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	หัวหน้างาน
๔.๑๓.๒ นางสาวสุพร อิสโม	รองหัวหน้างาน

๔.๑๓.๓ นายสุธน ประดับศรี	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๔ นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๕ นางช้อย อภัยจิตต์	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๖ นางสาวอาภรณ์ ชูมี	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๗ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๘ นางสาวชญาณิษฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๙ นางอรสา ชูรักษ์	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๐ นางพัชรี ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๑ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๒ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๓ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๔ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๕ นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๖ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๗ นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๓.๑๘ นางสาวภัทริตา ขุนสามัญ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการบริหารจัดการโครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการ
๓. วางแผนพัฒนาบุคลากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเสริมศักยภาพนักเรียน
๔. วางแผนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ
๖. ดูแลงานหลักสูตรของโครงการดำเนินการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับโครงการ
๗. กำหนดการจัดกิจกรรม และดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ ในโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๘. ดูแล ติดตาม ด้านการเรียน การวัดผล และประเมินผล
๙. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนในโครงการ
๑๐. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงบประมาณในโครงการทั้งรายรับและรายจ่าย
๑๑. ควบคุม ดูแล การใช้จ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ
๑๒. จัดทำแผนงาน เขียนโครงการการดำเนินงานในโครงการ
๑๓. ประเมินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโครงการ
๑๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคู่มือดำเนินงานของโครงการ
๑๕. ดูแลระบบงานเทคโนโลยี และสารสนเทศของโครงการ
๑๖. วางแผนการจัดการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โครงการ
๑๗. ประชาสัมพันธ์ประสานงานความร่วมมือภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานโครงการ
๑๘. ดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน รวมทั้งแนะแนวในการศึกษาต่อแก่นักเรียนและวางแผนรับนักเรียนใหม่

๑๙. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานระหว่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนิน โครงการ

๒๐. ส่งเสริมและพัฒนางานบุคคลของโครงการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๒๑. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะทำงาน

๒๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานและพัฒนาระบบการทำงานของบุคลากร

๒๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลงานของบุคลากร

๒๔. นิเทศ กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒๕. จัดทำบันทึกการประชุม และเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ

๒๖. จัดระบบงานต่าง ๆ ของโครงการให้เป็นระบบ และสืบค้นได้สะดวก

๔.๑๔ งานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

ประกอบด้วย

๔.๑๔.๑ นายจิรวุฒิ ตูลยนิษฐ์	หัวหน้างาน
๔.๑๔.๒ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๔.๑๔.๓ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๔.๑๔.๔ นายศรัณยู สุภารัตน์	ผู้ช่วย
๔.๑๔.๕ นางสาวอภิญญา สงนุ้ย	ผู้ช่วย
๔.๑๔.๖ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๔.๑๔.๗ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การสำรวจกิจกรรมของครูผู้สอนกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

๒. ให้นักเรียนเลือกกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจตามกลุ่มกิจกรรมที่เปิดในแต่ละภาคเรียน
จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนและแบบบันทึกผลการร่วมกิจกรรม

๓. รวบรวมและสรุปผลการร่วมกิจกรรมส่งฝ่ายวิชาการ

๔. จัดแสดงผลงานในวันเปิดบ้านวิชาการ

๕. สรุปรายงานโครงการต่อผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานส่งเสริมเอกลักษณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรี ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑.๑ นายศรัณยู ทองรอด	หัวหน้างาน
๔.๑๕.๑.๒ นายนฤเบศ ดำพร้อม	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๑.๓ นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๕.๑.๔ นายอภิชาติ คงเปี้ย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑๕.๒ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านศิลปะและนาฏศิลป์ ประกอบด้วย

๔.๑๕.๒.๑ นางมณฑิตา สังขรัตน์	หัวหน้างาน
๔.๑๕.๒.๒ นายธนรัฐ เกื้อหนู	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๒.๓ นางขวัญชนก มลายาภรณ์	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๒.๔ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ์	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๒.๕ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๕.๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา ประกอบด้วย

๔.๑๕.๓.๑ นายอรรถพล ชูท้วม	หัวหน้างาน
๔.๑๕.๓.๒ นายยอดสุวิทย์ วัตรคล้าย	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๓.๓ นายสนิธ สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๓.๔ นายเสนห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๓.๕ นายวีระพัฒน์ ปานยิ่ง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริมนักเรียนเพื่อความเป็นเลิศทางด้านดนตรี ศิลปะ นาฏศิลป์และกีฬา
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	หัวหน้างาน
๔.๑๖.๒ นางเอมอร สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๓ นางอรสา ชูรักษ์	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๔ นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๕ นางสุไหวเหระ สันหริ่ม	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๖ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน ประสานการดำเนินงานกับบุคลากรในฝ่ายและครูผู้สอนทุกคนในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน
๒. จัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม, ปฏิบัติงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับวิชาการ
๓. ดำเนินการประชุมกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการและการวางแผน การบันทึกการประชุมและการรายงานการประชุม
๔. ประสานงานกลุ่มสาระฯ การเรียนรู้และจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน/การสอนแทน
๕. วางแผนการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ การเขียนสื่อความ, การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์, และการประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมฯ
๖. ดำเนินงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
๗. ประสานครอบครัว องค์กรชุมชน ด้านวิชาการ
๘. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๙. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ, งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศและจัดแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับวิชาการ
๑๐. ส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขัน/คัดเลือกทางวิชาการ
๑๑. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๔.๑๗.๑ นายศรัณยู ทองรอด	หัวหน้างาน
๔.๑๗.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๓ นายจิรวุฒิ ตูลยนิช	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๔ นายยอดสุวิทย์ วัตรคล้าย	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๕ นางเพ็ญแข ชูสง่า	ผู้ช่วย

๔.๑๗.๖ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๗ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๘ นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๙ นางอรรวรรณ นกหมุด	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๐ นางวรรณิ์ ตัวงเอียด	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๑ นางสาวทิพวรรณ ยกริง	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๒ นายอภิชาติ คงเปี้ย	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๓ นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๔ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๕ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๖ นางสาวพรเพ็ญ นกหวี	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๗ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๘ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๙ นางจิตติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๒๐ นางสาวสุชาดา ตัวงช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๒๑ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๗.๒๒ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของ

สถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 ๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
 ๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
 ๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรม
- พิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ กิจกรรมในเครื่องแบบ

๔.๑๘.๑ นายอภิชาติ คงเปี้ย	หัวหน้างาน
๔.๑๘.๒ นางอรรวรรณ นกหมุด	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๓ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๔ นางสาวศศิประภา ไชยวงศ์	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๕ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๖ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๗ นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๘ นางสาวทิพวรรณ ยกริง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมในเครื่องแบบ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมในเครื่องแบบและจัดทำปฏิทินกิจกรรม
๓. จัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ ให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาและรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ติดตามประสานงาน ร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
๖. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๔.๑๙ งานบริการแนะแนว ประกอบด้วย

๔.๑๙.๑ นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	หัวหน้างาน
๔.๑๙.๒ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๓ นางสาวลักษณภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๔ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๕ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๖ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๗ นางสาวสุธาสนี ทองแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๙.๘ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ร่วมกับผู้ปกครอง ครู ในการจัดหาทุนการศึกษา
๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ
 - งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน
 - งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกไป
 - งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ
๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)

การแนะแนว - ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครองและชุมชนให้มีบทบาทใน

- พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานนักเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย

๔.๒๐.๑ นางสาวพรเพ็ญ นกทวี	หัวหน้างาน
๔.๒๐.๒ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๒๐.๓ นางสาวสุนิษา รัตน์ะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน คัดกรอง ดำเนินการนักเรียนเรียนร่วมให้ได้รับการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ID PLAN , ส่งเสริมนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆให้ได้รับการเรียนรู้ครบองค์ประกอบ
๒. ส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้ แก่นักเรียน เรียนร่วมให้มีประสิทธิภาพ

๔.๒๑ งานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๔.๒๑.๑ นางวรรณิ ด้วงเอียด	หัวหน้างาน
๔.๒๑.๒ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๓ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๔ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๕ นางสาวอุไรวรรณ อันประวัติ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม
๒. สรุปและประเมินผลกิจกรรมชุมนุมลงในระบบ SGS
๓. สรุปและประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับชุมนุมรายงานเสนอต่อฝ่ายวิชาการ
๔. จัดทำโครงการเปิดบ้านวิชาการและสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๔.๒๒.๑ นายอภิชาติ คงเปี้ย	หัวหน้างาน
๔.๒๒.๒ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๓ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๕ นางสาวพันธุ์นิภา อินทพัฒน์	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๖ นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๗ นายธนรัฐ เกื้อหนู	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๘ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๙ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๐ นางสาวอุไรวรรณ อันประวัติ	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๑ นางสาวอภิญญา สงน้อย	ผู้ช่วย

๔.๒๒.๑๒	นายณฤเบศ ดำพร้อม	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๓	นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๔	นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๕	นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๖	นางสาวผิวนพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามกรอบการประเมินกิจกรรมฯ ให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อบันทึกผลการร่วมกิจกรรมและประเมินผลการผ่านกิจกรรมฯ ตามแนวทางที่สถานศึกษา กำหนด

๒. บันทึกผลการประเมินผลกิจกรรมเพื่อสังคมฯ ลงในโปรแกรม SGS

๓. จัดกิจกรรมภายในตามโครงการกลุ่มกิจกรรมเพื่อสังคมฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานโครงการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

๔.๒๓ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๔.๒๓.๑	นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	หัวหน้างาน
๔.๒๓.๒	นางสาวภทริตา ขุนสามัญ	ผู้ช่วย
๔.๒๓.๓	นางสาวกุลณัฐ ชุมประยูร	ผู้ช่วย
๔.๒๓.๔	นางสาวชญานิษฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วย
๔.๒๓.๕	นางสาวบุญญา หอยสกุล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลนักเรียนมาจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC (Data Management Center) ปรับปรุงข้อมูลระบบ DMC ต้นปีการศึกษาและปลายปีการศึกษา

๒. นำข้อมูลบุคลากรเข้าระบบบริหารสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย ผ่านเว็บไซต์ <https://sesa.obec.go.th> ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ)

๓. นำข้อมูลด้านสิ่งปลูกสร้าง เข้าระบบ <https://bobec.bopp-obec.info/index-close.php> นำออกข้อมูลต่าง ๆ มาจัดทำรายงานสารสนเทศในรูปแบบรายงานเป็นรูปเล่ม และไฟล์

๔. บริการข้อมูลสารสนเทศด้านต่างๆ ของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารงานในฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ งานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

๔.๒๔.๑	นายสรวิทย์ ลักษณะคชา	หัวหน้างาน
๔.๒๔.๒	นางพัชรี ลักษณะคชา	หัวหน้างานวิชาการ
๔.๒๔.๓	นางชนิสรา พยัคพันธ์	หัวหน้างานงบประมาณ
๔.๒๔.๔	นางวันเพ็ญ วังช่วย	หัวหน้างานบุคคล
๔.๒๔.๕	นายสินท สุวรรณขาว	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
๔.๒๔.๖	นายวีระพัฒน์ ปานยิ่ง	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔.๒๔.๗	นางสาวสุพร อีสโม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔.๒๔.๘	นายอภิชาติ คงเปี้ย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔.๒๔.๙	นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔.๒๔.๑๐	นายอรรถพล ชูท้วม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๔.๒๔.๑๑ นางจิรัฐติกาล สุทธิกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๔.๒๔.๑๒ นายธนรัฐ เกื้อหนู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๔.๒๔.๑๓ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔.๒๔.๑๔ นางนภาพรรณ แก้วทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔.๒๔.๑๕ นายศรัณยู ทองรุค	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔.๒๔.๑๖ นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู	ผู้ช่วย
๔.๒๔.๑๗ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๔.๒๔.๑๘ นางนภาพรรณ แก้วทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนด วางแผน รวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ ตามมาตรฐานประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ
- จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- จัดประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน เพื่อวางแผนดำเนินการประกัน

คุณภาพการศึกษา

- จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลในการประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพสำหรับรองรับการการประเมินภายนอก
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ โรงเรียนคุณภาพ สสวท. (SMT) ประกอบด้วย

๔.๒๕.๑ นางวิไลลักษณ์ เมืองสง	หัวหน้างาน
๔.๒๕.๒ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	รองหัวหน้างาน
๔.๒๕.๓ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วย
๔.๒๕.๔ นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วย
๔.๒๕.๕ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	ผู้ช่วย
๔.๒๕.๖ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔.๒๕.๗ นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๒๕.๘ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงานพัฒนาโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT)
- วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดกับมาตรฐานโรงเรียนคุณภาพ SMT
- ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ออกแบบและจัดการเรียนรู้ดำเนินการพัฒนา ผู้เรียนทักษะที่ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้วิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี
- ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาและอบรมตนเองในการพัฒนาสื่อและทักษะความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรฐานโครงการโรงเรียนคุณภาพ สสวท.
- รวบรวมตัวอย่าง ร่องรอย หลักฐานเพื่อสรุปผลและจัดทำสารสนเทศรายงานผลการดำเนินงาน ให้กับ สสวท.ทุกภาคเรียน ทุกปีการศึกษา
- รวบรวมตัวอย่าง ร่องรอยหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการโรงเรียนที่ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีในโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมตามโครงการของ สสวท.

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑.๑ นางสาวกุลตา ณ พัทลุง	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ นายวีระพัฒน์ ปานยิ่ง	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๓ นายจิรวุฒิ ตูลยนิช	กรรมการ
๕.๑.๔ นางสาวสุริรัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๕.๑.๕ นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู	กรรมการ
๕.๑.๖ นายสัญญา แก้วสม	กรรมการ
๕.๑.๗ นางสาวเกศสุภางค์ คีรี	กรรมการ
๕.๑.๘ นางเพ็ญแข ชูสง่า	กรรมการ
๕.๑.๙ นายอรุชาติ หนู่นุ่น	กรรมการ
๕.๑.๑๐ นางสาวสุพร อีสโม	กรรมการ
๕.๑.๑๑ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	กรรมการ
๕.๑.๑๒ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	กรรมการ
๕.๑.๑๓ นายเกรียงไกร หนู่นุ่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนบริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารกิจการนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๒.๑ นายจิรวุฒิ ตูลยนิช	หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นายธนรัฐ เกื้อหนู	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นางสาวอภิญญา สงนุ้ย	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ นายอภิชาติ คงเปี้ย	ผู้ช่วย
๕.๒.๕ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วย
๕.๒.๖ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๕.๒.๗ นางสาวศศิประภา ไชยวงศ์	ผู้ช่วย
๕.๒.๘ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๕.๒.๙ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๐ นายสนั่น อันทเกต	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๑ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๒ นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๓ นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๔ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๕ นางสาวเกศสุภางค์ คีรี	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๖ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๗ นายเกรียงไกร หนู่นุ่น	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๘ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๕.๒.๑๙ นายศรัณยู สุภารัตน์	ผู้ช่วย
๕.๒.๒๐ นางสาวนฤมล แซ่ซึ่ง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ประสานงานระหว่างครูที่ปรึกษากรรมการ / คณะทำงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและจัดประชุมหรือคณะกรรมการ ผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ปัญหาการเรียน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / ปฏิทินการปฏิบัติงานที่ใช้ในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำเอกสารงานในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งหมด (ได้แก่ แบบบันทึกแก้ไขพฤติกรรมต่างๆ แบบบันทึกการส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเช่นบันทึกความดี)
๕. วางแผนการจัดประชุมผู้ปกครองและบันทึกการประชุม
๖. ประเมินและ รายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนงานที่รับผิดชอบและรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาตามลำดับ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๕.๓.๑ นางสาวสุรรัตน์ โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ นางเพ็ญแข ชูสง่า	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นายเกรียงไกร หนูนุ่ม	ผู้ช่วย
๕.๓.๔ นางสาวพัชรพร ชุนแทน	ผู้ช่วย
๕.๓.๕ นางสาวศรัญญา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๓.๖ นางสาวเกศสุภางค์ คีรี	ผู้ช่วย
๕.๓.๗ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๕.๓.๘ นางอรรวรรณ นกหมุด	ผู้ช่วย
๕.๓.๙ นายอภิชาติ คงเปี้ย	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๐ นายวีระพัฒน์ ปานยัง	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๑ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	ผู้ช่วย
๕.๓.๑๒ นางสาวศศิประภา ไชยวงศ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานส่งเสริมระบบประชาธิปไตย
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย และสนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศความเป็นประชาธิปไตย
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๔. จัดตั้งคณะกรรมการนักเรียน
๕. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีและเคารพกฎระเบียบของโรงเรียน
๖. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประสานงานและสนับสนุน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๘. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๙. สรุปผลการดำเนินงาน ให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานศูนย์ต่อต้านเพื่ออาชญาเสพติด

๕.๔.๑ นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นายยอดสุวิทย์ วัตรคล้าย	ผู้ช่วย
๕.๔.๓ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๕.๔.๔ นายอภิชาติ คงเปีย	ผู้ช่วย
๕.๔.๕ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๕.๔.๖ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๕.๔.๗ นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๕.๔.๘ นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๕.๔.๙ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐ นางสาวสุชาดา คงทอง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๑ นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๒ นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๓ นายวีระ นักการรอง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๔ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาดลาดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕.๕.๑ นายสัญญา แก้วสม	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นายวีรพัฒน์ ปานยัง	ผู้ช่วย
๕.๕.๓ นายศักการिया นกหมุด	ผู้ช่วย
๕.๕.๔ นายยอดสุวิทย์ วัตรคล้าย	ผู้ช่วย
๕.๕.๕ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๕.๕.๖ นายอภิชาติ คงเปีย	ผู้ช่วย
๕.๕.๗ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๕.๕.๘ นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๕.๕.๙ นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๐ นางสาวสุธาสนี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๑ นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๒ นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๓ นายวีระ นักการรอง	ผู้ช่วย
๕.๕.๑๔ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน

๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆและผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคนเพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน

๖. ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๗. ดูแลสวัสดิการของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๘. ประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๙. เสนอความดีความชอบของบุคลากรในงานที่ได้รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานเวรประจำวัน

๕.๖.๑ นางสาวเกศสุภาภรณ์ คีรี	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๕.๖.๓ นายอภิชาติ คงเปี้ย	ผู้ช่วย
๕.๖.๔ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๕.๖.๕ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๕.๖.๖ นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๕.๖.๗ นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๕.๖.๘ นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๖.๙ นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๐ นายวีระ นักรรอง	ผู้ช่วย
๕.๖.๑๑ นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๓. จัดทำแบบบันทึก รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน

๔. สรุปผล เสนอข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานเวรของครูและบุคลากรต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕.๗ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๕.๗.๑ นางเพ็ญแข ชูสง่า	หัวหน้างาน
๕.๗.๒ นางสาวรัตน โพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๕.๗.๓ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๕.๗.๔ นางยุพา เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๗.๕ นางสาวอาภรณ์ ชูมี	ผู้ช่วย
๕.๗.๖ นางสาวศศิประภา ไชยวงศ์	ผู้ช่วย
๕.๗.๗ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภ	ผู้ช่วย
๕.๗.๘ นางมณฑิตา สังข์รัตน์	ผู้ช่วย
๕.๗.๙ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วย

๕.๗.๑๐	นางสาวเกศสุภางค์ คีรี	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๑	นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๒	นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๓	นางสาวสุชาดา คงทอง	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๔	นางสาวสุธัญญา ขำนุ้ย	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๕	นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
 ๒. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมและจริยธรรม
 ๓. จัดทำปฏิทินอบรม นักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรมและจริยธรรม
 ๔. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์เพื่ออบรมคุณธรรมและจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
 ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมนักเรียนตามโอกาส
 ๖. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการภาคเรียน
- ละ ๑ ครั้งเป็นอย่างน้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานรักษาความปลอดภัยนักเรียน

๕.๘.๑	นายอุรชาติ หนูนุ่น	หัวหน้างาน
๕.๘.๒	นายสงบ ไหมสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๕.๘.๓	นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๕.๖.๔	นายอภิชาติ คงเปีย	ผู้ช่วย
๕.๖.๕	นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๕.๖.๖	นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๕.๖.๗	นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๕.๖.๘	นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๕.๘.๙	นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๘.๑๐	นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๕.๘.๑๑	นายวีระ นักรรอง	ผู้ช่วย
๕.๘.๑๒	นางสาวสุมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลการใช้พาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย
๖. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานระดับชั้นเรียน ประกอบด้วย

๕.๙.๑ นายวีรพัฒน์ ปานยิ่ง	หัวหน้างาน
๕.๙.๑.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	
๑) นายธนรัฐ เกื้อหนุน	หัวหน้า
๒) นายศรัณยู ทองรอด	รองหัวหน้า
๓) นางสาวอภิญญา สงน้อย	เลขานุการ
๕.๙.๑.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	
๑) นอภิชาติ คงเปี้ย	หัวหน้า
๒) นายมูท่าหมัด หิมเขียว	รองหัวหน้า
๓) นางกัลยา บุญรอด	เลขานุการ
๕.๙.๑.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	
๑) นายอรรถพล ชูท้วม	หัวหน้า
๒) นางสาวรัตน โพธิ์ทอง	รองหัวหน้า
๓) นางสาวศศิประภา ไชยวงศ์	เลขานุการ
๕.๙.๑.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	
๑) นายสัญญา แก้วสม	หัวหน้า
๒) นายเกรียงไกร หนูนุ่ม	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	เลขานุการ
๕.๙.๑.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	
๑) นายสนั่น อันทเกตุ	หัวหน้า
๒) นายมุกตาด สาเหล็ก	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	เลขานุการ
๕.๙.๑.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	
๑) นายไพเราะ ก้อนเรือง	หัวหน้า
๒) นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	รองหัวหน้า
๓) นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	เลขานุการ
๕.๙.๒ นางอภิญญา สงน้อย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
๒. จัดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าระดับชั้นเพื่อการประสานงานในการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. วางแผนแก้ปัญหาให้นักเรียนในด้านต่างๆ เช่นการมาเรียนระเบียบวินัยกฎข้อบังคับ ฯลฯ
๕. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อช่วยดูแลควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๖. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหาเพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
๘. ดูแลติดตามตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการนักเรียน

๕.๑๐.๑ นางสาวสุพร อีสโม	หัวหน้างาน
๕.๑๐.๒ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วย

๕.๑๐.๓ นายเกรียงไกร หนูนุ่ม

ผู้ช่วย

๕.๑๐.๔ นางสาวเกศสุภางค์ คีรี

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนครูและบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนครูและบุคลากร
๔. ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานกับบริษัทประกันภัย เบิก-จ่ายเงินประกันภัยของนักเรียนครูและบุคลากรโรงเรียนตะโหนด และแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุ
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑๑.๑ นางเกรียงไกร หนูนุ่ม

หัวหน้างาน

๕.๑๑.๒ นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู

ผู้ช่วย

๕.๑๑.๓ นางเพ็ญแข ชูสง่า

ผู้ช่วย

๕.๑๑.๔ นางสาวพัชรพร ขุนแทน

ผู้ช่วย

๕.๑๑.๕ นายจิรวุฒิ ตูลยนิษฐ์

ผู้ช่วย

๕.๑๑.๖ นางสาวเกศสุภางค์ คีรี

ผู้ช่วย

๕.๑๑.๗ นางสาวสุริรัตน์ โพธิ์ทอง

ผู้ช่วย

๕.๑๑.๘ นางสาวศรัญญา นิลรัตน์

ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเอกสารรับหนังสือ ออกหนังสือต่างๆ จากกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและดูแลการใช้ และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานกิจการนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
๓. จัดทำเอกสารที่ใช้ในกลุ่มงานกิจการนักเรียนตามทำงานต่าง ๆ เสนอให้ดำเนินการ
๔. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรประจำตัวนักเรียนตามทำงานระดับชั้นเสนอ
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๗. รายงานข้อมูลสารสนเทศข้อมูลบันทึกสถิตินักเรียนประจำวัน และเป็นปัจจุบัน
๘. รายงานข้อมูลสารสนเทศประจำรายเดือน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป



๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๖.๑.๑	นายสุรศักดิ์ สุขทอง	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒	นายสนิท สุวรรณขาว	รองประธานกรรมการ
๖.๑.๓	นายยอดสุวิทย์ วัตรคล้าย	กรรมการ
๖.๑.๔	นางอรรวรรณ นกหมุด	กรรมการ
๖.๑.๕	นางจิรจิตติกาล สุทธิกุล	กรรมการ
๖.๑.๖	นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	กรรมการ
๖.๑.๗	นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	กรรมการ
๖.๑.๘	นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	กรรมการ
๖.๑.๙	นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	กรรมการ
๖.๑.๑๐	นางประทีป สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๖.๑.๑๑	นายอรุชาติ หนูนุ่น	กรรมการ
๖.๑.๑๒	นายอภิชาติ คงเปี้ย	กรรมการ
๖.๑.๑๓	นายสัญญา แก้วสม	กรรมการ
๖.๑.๑๔	นายไพเราะ ก้อนเรือง	กรรมการ
๖.๑.๑๕	นางศศิธร ชนะสิทธิ์	กรรมการ
๖.๑.๑๖	นางสาวสุมาลี วิจารณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๒.๑	นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	หัวหน้างาน
๖.๒.๒	นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๖.๒.๓	นายอรรถพล ชูท่อม	ผู้ช่วย
๖.๒.๔	นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๖.๒.๕	นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วย
๖.๒.๖	นางสาวพรเพ็ญ นกทวิ	ผู้ช่วย
๖.๒.๗	นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	ผู้ช่วย
๖.๒.๘	นางสาวสุมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วย
๖.๒.๙	นางสาวสุชาดา คงทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๖.๒.๑๐	นางสาวอารยา เส้นดิหัยะ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
 ๕. จัดหยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น-จัดปฐมพยาบาลนักเรียนครู และ
 คนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วยและนางพยาบาลตามความจำเป็น

๖. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนครู-อาจารย์นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนทำสถิติบันทึกสุขภาพสถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนวครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควร

แก้อีก

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยเช่นจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๑๕. จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุขของงานอนามัย
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปี
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นายอุรชาติ หนู่น	หัวหน้างาน
๖.๓.๒ นายมู่หำหมัด หิมเขียว	ผู้ช่วย
๖.๓.๓ นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๖.๓.๔ นายศรีณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๖.๓.๕ นายวิระพัฒน์ ปานยิ่ง	ผู้ช่วย
๖.๓.๖ นายสงบ ใหม่สวัสดิ์	ผู้ช่วย
๖.๓.๗ นางอารีย์ ทองเพ็ง	ผู้ช่วย
๖.๓.๘ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย
๖.๓.๙ นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๐ นักการภารโรงทุกคน	ผู้ช่วย
๖.๓.๑๑ นางสาวสุมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๖.๓.๑๒ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาประจำปีกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ. ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงามน่าอยู่น่าดู น่าใช้
๖. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
๗. งานฉุกเฉินเป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้าประปา

๘. งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนมีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่นการจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๙. งานตามโครงการเป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปีกำหนดให้นักการภารโรงให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร

๑๐. กำหนดมีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียนดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๑๑. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่การให้บริการด้านอาคารสถานที่วัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชน-การซ่อมแซมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

๑๒. การบริหารงานนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๖.๔.๑	นายไพเราะ	ก้อนเรือง	หัวหน้างาน
๖.๔.๒	นางมณฑิตา	สังขรัตน์	ผู้ช่วย
๖.๔.๓	นางกัลยาณี	อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย
๖.๔.๔	นางสาวสุภาพร	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๔.๕	นางสาวสุธาสิณี	ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๖.๔.๖	นายเอกอนันต์	มงคล	ผู้ช่วย
๖.๔.๗	นางสาวสุชาดา	ด้วงช่วย	ผู้ช่วย
๖.๔.๘	นางสาวทิพวรรณ	ยกรัมย์	ผู้ช่วย
๖.๔.๙	นางสาวสุนิษา	รัตนะ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๐	นางสาวอารยา	เส้นติหย๊ะ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๑	นักการภารโรง		ผู้ช่วย
๖.๔.๑๒	คณะกรรมการนักเรียน		ผู้ช่วย
๖.๔.๑๓	นางสาวสุมาลี	วิจารณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. กำหนดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียน ของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

๓. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบ ๕ ส ให้นักเรียนดูแลร่วมกับครูที่ปรึกษา

๔. จัดทำแผนงานโครงการจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๖.๕.๑	นางเอเพ็ญ	วิจิตรโสภ	หัวหน้างาน
๖.๕.๒	นางยุพา	เพชรรัตน์	รองหัวหน้างาน
๖.๕.๓	นางสาวสุภาพร	ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๕.๔	นางกัลยา	บุญรอด	ผู้ช่วย
๖.๕.๕	นางสาวจันทร์นารี	เขียดแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์อย่างสม่ำเสมอ
๒. ฝึกฝนให้นักเรียนรู้หลักการบริหารและการบริการที่ถูกต้อง
๓. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๔. เสริมสร้างลักษณะนิสัยด้านความรับผิดชอบให้กับนักเรียน
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาในการทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๖.๖.๑ นางอรรรรณ นกหมุด	หัวหน้างาน
๖.๖.๒ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	ผู้ช่วย
๖.๖.๓ นายมูหำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๖.๖.๔ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	ผู้ช่วย
๖.๖.๕ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๖.๖.๖ นายอภิชาติ คงเปีย	ผู้ช่วย
๖.๖.๗ นายจิรวัดณ์ ตุลยนิษฐ์	ผู้ช่วย
๖.๖.๘ นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๒. การจัดบริการสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้งานอยู่เสมอ
๓. กำหนดระเบียบ แบบแผนในการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของ

ส่วนราชการ

๔. อำนาจความสะอาดแก่ผู้มาใช้บริการห้องโสตฯ
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๖.๗.๑ นางจิรวิฑิตกาล สุทธิกุล	หัวหน้างาน
๖.๗.๒ นางศศิธร ชนะสิทธิ์	ผู้ช่วย
๖.๗.๓ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย
๖.๗.๔ นางสาวสมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วย
๖.๗.๕ นางสาวอารยา เส้นตียะ	ผู้ช่วย
๖.๗.๖ นางกันธมล เพชรคง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. การจัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแลควบคุมความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลักอนามัย จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหารปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหารควบคุมกำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตาม

สภาพเศรษฐกิจ

๑๐. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน

๑๑. ดูแลควบคุมตรวจสอบสุขภาพของอาหารเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๒. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการจัดกิจกรรม
๑๓. ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๔. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๕. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๗. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๑๘. อบรมมารยาทควบคุมดูแลระเบียบในการซื้อขาย อาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ใน

ระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม

๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๖.๘.๑ นายยอดสุวิทย์	วัตรคล้าย	หัวหน้างาน
๖.๘.๒ นางจิรวิธีกาล	สุทธิกุล	ผู้ช่วย
๖.๘.๓ นายสนั่น	อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๖.๘.๔ นายศักการिया	นภมุด	ผู้ช่วย
๖.๘.๕ นางประทีป	สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๖.๘.๖ นางกันธมล	เพชรคง	ผู้ช่วย
๖.๘.๗ นายมู่หำหมัด	หิมเขียว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การสร้างสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. การให้บริการชุมชน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๓. การได้รับการสนับสนุนจากชุมชน
๔. การประเมินผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๖.๙.๑ นางศศิธร	ชนะสิทธิ์	หัวหน้างาน
๖.๙.๒ นางมณฑิตา	สังขรัตน์	ผู้ช่วย
๖.๙.๓ นางกัลยาณี	อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย
๖.๙.๔ นางอารีย์	ทองเพ็ง	ผู้ช่วย

๖.๙.๕ นางกัลยา บุญรอด
๖.๙.๖ นางสาวสุมาลี วิจารณ์

ผู้ช่วยและเลขานุการ
ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเอกสาร รับหนังสือ-ออกหนังสือต่างๆ จากกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดเก็บข้อมูล และดูแลการใช้ การรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปตามระเบียบว่าด้วยพัสดุครุภัณฑ์
๓. จัดทำเอกสารที่ใช้ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามทีมงานต่างๆ เสนอให้ดำเนินการ
๔. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารทั่วไป
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. รายงานข้อมูลสารสนเทศประจำภาคเรียนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๖.๑๐.๑ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	หัวหน้างาน
๖.๑๐.๒ นายสถาบัน บุญเรือง	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๓ นายกฤษฎี เขียวจัน	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๔ นายชัยวิวัฒน์ แก้วเพ็ง	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๕ นายกฤษติณ วรศรี	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๖ นางชนิสรา พยัคพันธ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดลงทะเบียนยานพาหนะอย่างเป็นระบบ
๒. จัดเก็บข้อมูลและดูแลการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการใช้ยานพาหนะให้ถูกต้อง
๔. รายงานข้อมูลการใช้และซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. จัดให้บริการยานพาหนะตามที่กลุ่มงานหรือบุคลากรมีความจำเป็นต้องใช้ตามระเบียบว่าด้วยการใช้ยานพาหนะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๖.๑๑.๑ นายยอดสุริย์ วัตรคล้าย	หัวหน้างาน
๖.๑๑.๒ นายทวี ทองเมฆ	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๓ นางสาวนันทฐา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๔ นางสาวอภิญญา สงนุ้ย	ผู้ช่วย
๖.๑๑.๕ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมปรึกษาหารือข้อราชการที่สำคัญๆ ของโรงเรียน
๒. จัดทำรายงานการประชุมและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนตะโหมด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานฝ่ายต้อนรับ ประกอบด้วย

๖.๑๒.๑	นางประทีป สุขสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๖.๑๒.๒	นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๖.๑๒.๓	นางสาวสุธัญญา ขำนัย	ผู้ช่วย
๖.๑๒.๔	นางรัตนพร พงศ์ชนะ	ผู้ช่วย
๖.๑๒.๕	นางสาวอภิญญา สงนัย	ผู้ช่วย
๖.๑๒.๖	นางสาววณัฏฐา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๖.๑๒.๗	นางสมใจ แสงอำไพ	ผู้ช่วย
๖.๑๒.๘	นางสาวทิพวรรณ ยกรัมย์	ผู้ช่วย
๖.๑๒.๙	นางขวัญชนก มาลยาภรณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต้อนรับของโรงเรียนตะโหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนตะโหนด ประกอบด้วย

๖.๑๓.๑	นายสนธิ สุวรรณขาว	หัวหน้างาน
๖.๑๓.๒	นางประทีป สุขสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๖.๑๓.๓	นายอุรชาติ หนู่นุ่น	ผู้ช่วย
๖.๑๓.๔	นางเอมอร สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๖.๑๓.๕	นางยุพา เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๖.๑๓.๖	นางสุรรัตน์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๖.๑๓.๗	นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๖.๑๓.๘	นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนตะโหนด ในการประชุมปรึกษาหารือข้อราชการที่สำคัญๆ ของโรงเรียน

๒. รับเงินจากผู้ปกครองนักเรียนและนำเงินฝากในนามสมาคมฯ

๓. รับเรื่องจากครูที่ปรึกษาเพื่อรับเงินชดเชยในกรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือนักเรียนเสียชีวิตและประสานงานกับสมาคมเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยให้กับสมาชิกฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๖.๑๔.๑	นายอภิชาติ คงเปีย	หัวหน้างาน
๖.๑๔.๒	นางมณฑิตา สังขรัตน์	ผู้ช่วย
๖.๑๔.๓	นางอรรณพ นกหมุด	ผู้ช่วย
๖.๑๔.๔	นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วย
๖.๑๔.๕	นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๖.๑๔.๖	นายธนรัฐ เกื้อหนู	ผู้ช่วย
๖.๑๔.๗	นางสาวสุมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วย
๖.๑๔.๘	นางสาวทิพวรรณ ยกรัมย์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๒. แก้ไขปัญหาพัฒนาระบบงาน ประชาสัมพันธ์
๓. ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อยกระดับมาตรฐานงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของนักเรียนประชาสัมพันธ์
๔. ซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๕. ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
๖. ประสานงานร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
 - ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
 - ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
 - ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน-เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน
๗. รวบรวมสรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์
๘. การประเมินผลการดำเนินงานบริการและรายงานผลประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนตะไไหมด ประกอบด้วย

๖.๑๕.๑	นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้จัดการ
๖.๑๕.๒	นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	รองผู้จัดการ
๖.๑๕.๓	นางอรวิดา ชำนาญราช	รองผู้จัดการ
๖.๑๕.๔	นางขวัญชนก มาลายาภรณ์	การเงิน/บัญชี
๖.๑๕.๕	นางสาวสุพร อีสโม	ผู้จัดซื้อสินค้าและเช็คสต็อกสินค้า
๖.๑๕.๖	นางนัยนา หมั่นห่อ	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๗	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๘	นางกันธมล เพชรคง	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๙	นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๑๐	นางศิริพร สุขนัย	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๑๑	นางสาวสุนิษา รัตน์ะ	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๑๒	นางสาวสุธาสิณี ทองแก้ว	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๑๓	นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖.๑๕.๑๔	นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้าและเลขานุการ
๖.๑๕.๑๕	นางชนิสรา พยัคพันธ์	ผู้ตรวจสอบบัญชี
๖.๑๕.๑๖	นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	ผู้ตรวจสอบบัญชี
๖.๑๕.๑๗	นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู	ผู้ตรวจสอบบัญชี
๖.๑๕.๑๘	นางดวงแข กาวชู	ผู้ตรวจสอบบัญชี

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงานกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ เพื่อให้งานร้านค้าสวัสดิการไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดทำระบบบัญชีต่างๆ ที่จำเป็นให้เป็นระบบเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำงบดุล รายรับ-รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานกองทุนสวัสดิการนักเรียนครู และบุคลากร ประกอบด้วย

๖.๑๖.๑ นายสัญญา แก้วสม	หัวหน้างาน
๖.๑๖.๒ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๓ นางพัชรี ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๔ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๕ นางสุภาพร ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๖ นางช่ออัน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๗ นางวันเพ็ญ วังช่วย	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๘ นางกันธมล เพชรคง	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๙ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๑๐ นางสมใจ แสงอำไพ	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๑๑ ประธานนักเรียนและรองประธานนักเรียน	ผู้ช่วย
๖.๑๖.๑๒ นางนัยนา หมั่นห่อ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์การสมัครสมาชิกสวัสดิการฯ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. รับเงินจากผู้ปกครองนักเรียนและนำเงินฝากในนามสวัสดิการฯ
๓. รับเรื่องจากครูที่ปรึกษาเพื่อรับเงินชดเชยสวัสดิการของสมาชิกสวัสดิการฯ
๔. ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย แจกแก่สมาชิกสวัสดิการฯ

๖.๑๗ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๖.๑๗.๑ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	หัวหน้างาน
๖.๑๗.๒ นางสาวสาธิตา สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๖.๑๗.๓ นางสาวนันทฐา นิลยรัตน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. จัดทำแผนงานโครงการของงานสารบรรณ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และโต้ตอบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. วิเคราะห์บันทึกสรุปหนังสือราชการเสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อกลั่นกรอง ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๗. ติดตามหนังสือราชการเพื่อส่งกลับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๘. จัดทำใบอนุญาตโทรเลขหรือเกียรติคุณบัตร ให้แก่ผู้บริหารทรัพยากรให้ส่วนราชการ

๙. พิมพ์หรือจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล



๗. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๗.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๗.๑.๑	นางดวงแข กาวชู	ประธานกรรมการ
๗.๑.๒	นางวันเพ็ญ วังช่วย	รองประธานกรรมการ
๗.๑.๓	นายเสนห์ พรหมแก้ว	กรรมการ
๗.๑.๔	นางธนิศา กิมเส้ง	กรรมการ
๗.๑.๕	นางสาวบุญยา หอยสกุล	กรรมการ
๗.๑.๖	นางนัยนา หมื่นห่อ	กรรมการ
๗.๑.๗	นางสาวลักษณารณ์ ศิริมุสิกะ	กรรมการ
๗.๑.๘	นางสาวภทริตา ขุนสามัญ	กรรมการ
๗.๑.๙	นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑.๑๐	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราช ขพค. ขพส. กบข. ประกอบด้วย

๗.๒.๑	นางนัยนา หมื่นห่อ	หัวหน้างาน
๗.๒.๒	นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๒.๓	นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วย
๗.๒.๔	นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๒.๕	นางสาวพันธุ์นิภา อินทพัฒน์	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ (กพ.๗) /โปรแกรม EMIS ระดับสถานศึกษา
๓. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสราภรณ์ในโอกาสต่าง ๆ
๔. การขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรประจำตัวข้าราชการ
๕. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานจัดองค์กร (วางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง) ประกอบด้วย

๗.๓.๑	นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	หัวหน้างาน
๗.๓.๒	นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๗.๓.๓	นางสาวบุญยา หอยสกุล	ผู้ช่วย
๗.๓.๔	นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๗.๓.๕	นางสาวลักษณารณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๓.๖	นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๒. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับความความต้องการและการวางแผนอัตรากำลัง
๓. นำเสนออัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบ
๔. นำแผนอัตรากำลัง ของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
๕. สถานศึกษาจัดทำภาระงานสำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำ และเสนอ คำขอย้าย/ช่วยราชการ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ออกจากราชการ
๖. สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง / ทำสัญญาจ้าง
๘. การเลือกครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีจำเป็นในการศึกษาให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสถานศึกษา
๙. ให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่กำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานส่งเสริมและรักษาวินัย ประกอบด้วย

๗.๔.๑ นางธนิศา กิมแสง	หัวหน้างาน
๗.๔.๒ นายอภิชาติ คงเปีย	ผู้ช่วย
๗.๔.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๔.๔ นางสาวภทริตา ขุนสามัญ	ผู้ช่วย
๗.๔.๕ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๔.๖ นายทวี ทองเมฆ	ผู้ช่วยผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเวลาประจำวันของบุคลากรในสถานศึกษา
๒. รายงานสถิติ การลา มาสาย ในทุก ๆ วัน และออกคำสั่งไปราชการ
๓. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๔. งานการให้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและส่งเสริมวินัย
 - ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๕. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำความผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง
 - ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร-รายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๗. งานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานเกียรติยศ (สร้างขวัญและกำลังใจ) ประกอบด้วย

๗.๕.๑ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	หัวหน้างาน
๗.๕.๒ นายอภิชาติ คงเปีย	ผู้ช่วย
๗.๕.๓ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๗.๕.๔ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๗.๕.๕ นางสาวภัทริตา ขุนสามัญ	ผู้ช่วย
๗.๕.๖ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วย
๗.๕.๗ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๗.๕.๘ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗.๕.๙ นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๕.๑๐ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การให้การต้อนรับกับบุคลากรที่ย้ายมาใหม่หรือแสดงความยินดีกับผู้ที่ย้ายออกไป
๒. การแสดงความชื่นชมยินดีกับบุคลากรที่ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาตนเอง
๓. รวบรวมข้อมูลครูให้มีความสำคัญกับบุคลากรทุกท่านในโอกาสต่าง ๆ เช่นอวยพรวันเกิด เป็นต้น
๔. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญใจบุคลากรในองค์กร เช่น งานอวยพรปีใหม่
๕. รวบรวมข้อมูลครูข้าราชการเกษียณในแต่ละปีการศึกษา และจัดกิจกรรมงานมุติดาจิต
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (อบรมและพัฒนาบุคลากร)

๗.๖.๑ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	หัวหน้างาน
๗.๖.๒ นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๗.๖.๓ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗.๖.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๖.๕ นางสาวพันธุ์นิภา อินทพัฒน์	ผู้ช่วยผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 - ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน
 - ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่อง
๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่-ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา
 - กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร
 - รายงานผลการดำเนินงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานสารสนเทศบุคคล

๗.๗.๑ นางสาวภัทริตา ขุนสามัญ	หัวหน้างาน
๗.๗.๒ นายอภิชาติ คงเปี้ย	ผู้ช่วย
๗.๗.๓ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๗.๔ นางสาวจิตติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูล สารสนเทศในระบบต่าง ๆ
๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศบุคลากรแก่หน่วยงานภายในและภายนอก
๔. รายงานข้อมูลบุคลากรแก่ผู้บังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ งานเวชระเบียนและเวชวันหยุด ประกอบด้วย

๗.๘.๑ นางสาวบุญยา หอยสกุล	หัวหน้างาน
๗.๘.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๘.๓ นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานเวชระเบียนกลางคืน
 - บริหารจัดการสถานที่พักสะอาดและปลอดภัยมีบรรยากาศที่ดี
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวชให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. งานเวชระเบียนวันหยุดราชการ
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวชให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่บริการเปิด-ปิด ประตูอาคารและห้องสำนักงาน
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนหรือครูเวรมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

๗.๙.๑ นางวันเพ็ญ วังช่วย	หัวหน้างาน
๗.๙.๒ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๗.๙.๓ นางธนิศา กิมแสง	ผู้ช่วย
๗.๙.๔ นางสาวบุญยา หอยสกุล	ผู้ช่วย
๗.๙.๕ นางสาวภัทริตา ขุนสามัญ	ผู้ช่วย
๗.๙.๖ นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๗.๙.๗ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๙.๘ นางสาวจุฑาทพร แสงเกื้อหนุน	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทุกคนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๗.๑๐.๑ นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	หัวหน้างาน
๗.๑๐.๒ นางนัยนา หมั่นห่อ	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๔ นายทวี ทองเมฆ	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๕ นางสาวทิพวรรณ ยกรัง	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๖ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๗.๑๐.๗ นางอริวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ จัดสภาพของสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม
๒. จัดทำระบบงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. จัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและการวางแผน
๔. จัดทำทำเนียบครูและบุคลากรในสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และการจัดแฟ้มเอกสาร
๖. จัดทำระเบียบ/คำสั่ง/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. กำกับ ติดตาม ประเมิน สรุปรายงานผล การดำเนินงานตามแผนฯ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

%%%%%%%%%