



คำสั่งโรงเรียนตะโหมด

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๗



โรงเรียนตะโหมด อำเภอตะโหมด จังหวัดพัทลุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนตะโหมด

ที่ ๑๗๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

.....

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของโรงเรียนตะโหมด เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา และสอดคล้องกับกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับสถานศึกษาประเภทที่ ๑

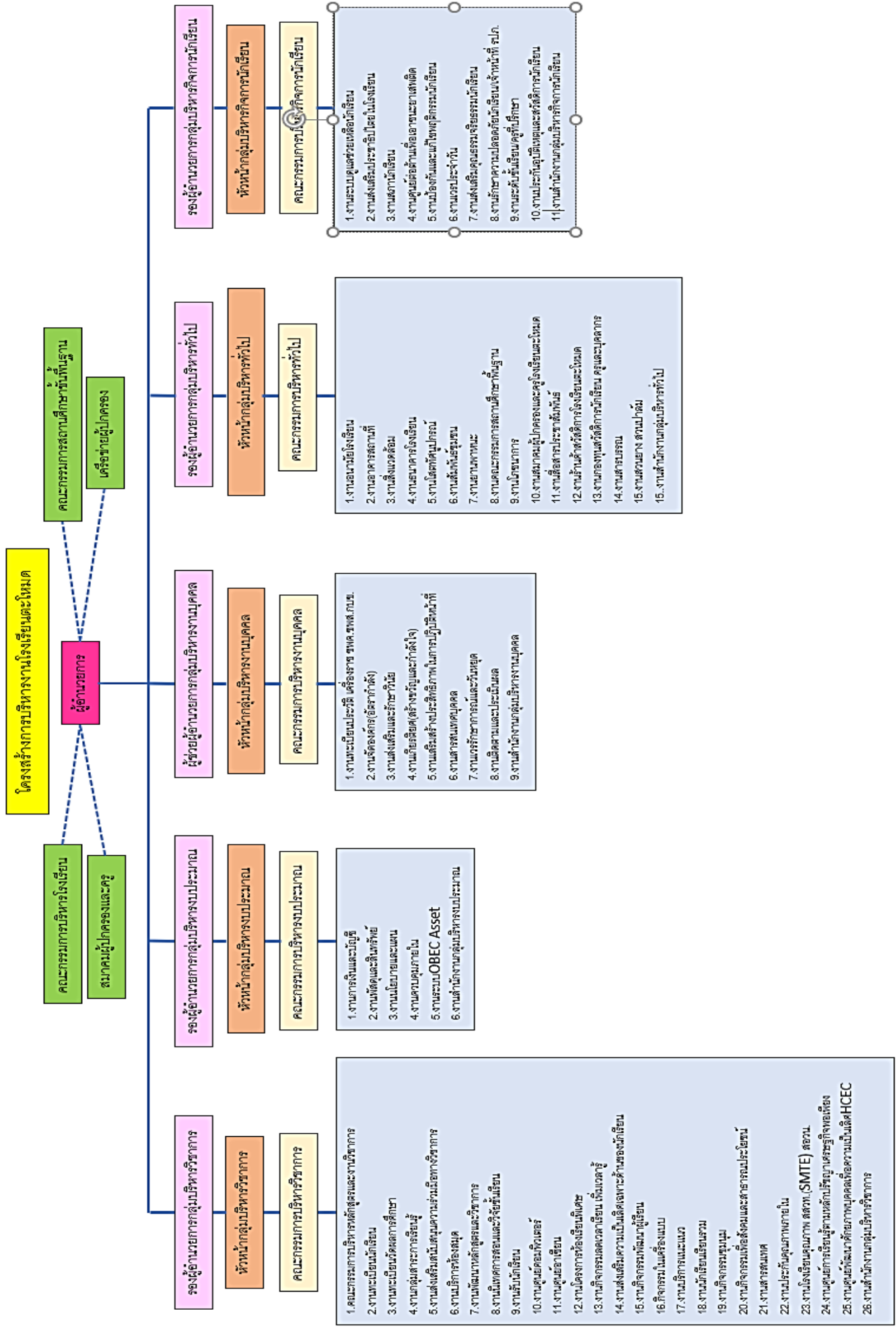
ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มอบหมายงานและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ ดังแนบ

ขอให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายโชต รัตนประพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตะโหมด



๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.๑ นายโชติ รัตนประพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวีระพัฒน์ ปานยัง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๓ นายเมธี บุญปลอด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุนีย์ โพธิ์กาวีล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นางสาววรรณทิพย์ เครือคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นางวันเพ็ญ วังช่วย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๗ นางพัชรี ลักษณะคชา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นายสัญญา แก้วสม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๙ นางชนิสรา พยัคพันธ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๑๐ นายเสนห์ พรหมแก้ว	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวจุฑาทพร แสงเกื้อหนู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒. งานกองเลขานุการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางขวัญชนก มาลยาภรณ์	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวธัญญรัตน์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๒.๓ นายกฤษฎี เขียวจีน	ผู้ช่วย
๒.๔ นางอรรณพ นกหมุด	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวพรธิดา สังข์จันทร์	ผู้ช่วย
๒.๖ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสาวสุภาวดี ชูนิล	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
 - ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อกับสถานศึกษา
 - เก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของสถานศึกษา
 - อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารสถานศึกษา
๒. จัดทำข้อมูล เก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ ในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร เช่น หนังสือไปราชการ ผลการปฏิบัติราชการ
๓. ประสานดำเนินงานจัดการประชุมบุคลากร ประจำเดือน ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม และห้องสำหรับการประชุม
๔. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรภายนอกและภายในสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวธัญรัตน์ สุวรรณรัตน์	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวสุภาวดี ชูนิล	ผู้ช่วย
๓.๓ นายกฤษฎี เขียวจิ้น	ผู้ช่วย
๓.๔ นายธนาวุฒิ สังข์ทองกุล	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวพรธิดา สังข์จันทร์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เก็บเอกสารส่วนตัวผู้อำนวยการ
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

ภาระหน้าที่

๑. งานพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น
๒. งานวางแผนด้านวิชาการ
๓. งานจัดการเรียนการสอน
๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๖. งานการวัดผล ประเมินผล
๗. งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. งานนิเทศการศึกษา
๑๐. งานการแนะแนว
๑๑. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. งานส่งเสริมชุมชนทางวิชาการ
๑๓. งานประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก
๑๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ
๑๕. งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติด้านวิชาการ
๑๖. งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
๑๗. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี
๑๘. งานการรับนักเรียน
๑๙. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
๒๐. งานการทัศนศึกษา

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวสุนีย์ โพธิ์กาวิล	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 นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	กรรมการ
๔.๑.๘ นางสาวอุไรวรรณ อันประวัติ	กรรมการ
๔.๑.๙ นายจิรวัฒน์ ตูลยนิษัฏ	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นายศรัณยู ทองรอด	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภ	กรรมการ
๔.๑.๑๒ นางอรสา จิตสวาสดี	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 นางสาวชลิตรา แก้วประเสริฐ	กรรมการ
๔.๑.๑๘ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	กรรมการ
๔.๑.๑๙ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔.๒ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา ประกอบด้วย

๔.๒.๑. นายโชติ รัตนประพันธ์	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒. นางสาวสุนีย์ โพธิ์กาวิล	รองประธานกรรมการ
๔.๓.๓. นายวีระพัฒน์ ปานยัง	กรรมการ
๔.๔.๔. นายเมธี บุญปลอด	กรรมการ
๔.๔.๕. นางสาววรรณทิพย์ เครือคง	กรรมการ
๔.๔.๖. นางพัชรี ลักษณะคชา	กรรมการ
๔.๔.๗. นางอรสา จิตสวาสดี	กรรมการ
๔.๔.๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๔.๔.๙. นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	กรรมการ
๔.๔.๑๐. นายศรัณยู ทองรอด	กรรมการ
๔.๔.๑๑. นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	กรรมการ
๔.๔.๑๒. นางสุภัทรา แมนยี่	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔.๑๓. นางสาวสุพร อีสโม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม

๖. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข้ปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๘. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน

๙. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๑๑. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๑๒. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๑๒. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๔.๓.๑	นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	หัวหน้างาน
๔.๓.๒	นางศิริพร สุขนัย	ผู้ช่วย
๔.๓.๓	นางสาวสุธัญญา ขำนัย	ผู้ช่วย
๔.๓.๔	นางกุลณัฐ นามสังข์	ผู้ช่วย
๔.๓.๕	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 จิตสวัสดิ์	หัวหน้า/นายทะเบียน
๔.๔.๒	นางสาววันเพ็ญ ฤทธิวงศ์	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๓	นางเอมอร สุวรรณขาว	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๔	นางสุไหวหะระ สันหริ่ม	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๕	นางสุภัทรา แมนยี่	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๖	นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๗	นางสาวสุพร อีสโม	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๘	นางนภาพรรณ แก้วทอง	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๙	นางสาวอาภรณ์ ชูมี	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๐	นายสรารุณี ลักษณะคชา	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๑	นายมุกตาด สาเหล็ก	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๒	นางกุลณัฐ นามสังข์	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๓	นางสาวชาลิณี จันทรช้วย	ทะเบียนวัดผล
๔.๔.๑๔	นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ/ทะเบียนวัดผล

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทิน งานทะเบียน/วัดผลประเมินผล จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล / ประเมินผล
๒. จัดทำฟอร์มแบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผลประเมินผล ไว้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและครูอย่างพอเพียง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือก การรายงานตัวนักเรียนใหม่ จัดชั้นเรียน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การลงทะเบียนภาคฤดูร้อนแต่ละภาคเรียนหรือแต่ละปีการศึกษา

๕. จัดทำผลการเรียนรายบุคคลตามระดับชั้นรายภาคเรียนและรายปี

๖. จัดทำผลการเรียนรายบุคคลตามระดับชั้นรายภาคเรียนเพื่อแจ้งนักเรียนและผู้ปกครอง

๗. จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอออกกระเป๋ยแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) และ (ปพ.๒) ให้แก่นักเรียนที่ประสงค์จะลาออกหรือจบหลักสูตร

๘. จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้จบหลักสูตร (ปพ.๓) ส่งต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ดำเนินการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๒) จัดทำระเบียบควบคุมการออกประกาศนียบัตรให้ถูกต้องควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตรให้ผู้จบหลักสูตร

๑๐. ดำเนินการออกเอกสารรับรองผลการเรียนเอกสารรับรองการเป็นนักเรียนและเอกสารรับรองอย่างอื่นที่ นักเรียนร้องขอและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณวุฒินักเรียนที่ จบไปแล้วตามที่สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ร้องขอ

๑๑. จัดทำข้อมูล GPA และตรวจสอบระบบข้อมูล GPA ของโรงเรียนเพื่อรายงานผลต่อต้นสังกัดตามกำหนดเวลา

๑๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเรียน

๑๓. จัดทำแผนงานทะเบียน / วัดผลประเมินผลให้สอดคล้องกับงานแผนงาน และหน่วยงานอื่นๆ ในโรงเรียน

๑๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นตอนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน-วัดผลประเมินผล การเรียนรู้ของกลุ่มสาระ

๑๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การวัดประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่โรงเรียนกำหนด

๑๖. ตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือการวัดและประเมินผลของครูผู้สอน

๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันการเรียน การหยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชา การถอนการขอเพิ่มวิชาเรียน

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียน รายปี รายภาค ทั้งระดับชั้นช่วงชั้น และรายวิชา

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงระดับผลการเรียน การเรียนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว รวบรวมผลและสรุปรายงานผลสอบแก้ตัว ส่งต่องานทะเบียน

๒๐. ดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาค ปลายภาค ออกคำสั่งการสอบต่าง ๆ จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ใน การวัดผลและประเมินผล เก็บรักษาข้อสอบและดำเนินการจำหน่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒๑. จัดทำสรุปข้อมูลสถิติสารสนเทศเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลรายภาค / รายปี

๒๒. รวบรวมและตรวจสอบผลการวัดผลประเมินผลการเรียนรายวิชาและกลุ่มสาระ พร้อมใบแจ้งผลการเรียน และสมุดประเมินผลรายวิชา (ปพ. ๕) เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติเห็นชอบ ส่งต่องานทะเบียนวัดผลระดับชั้น และครูที่ปรึกษาทราบ

๒๓. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเรียนการประเมินผลการเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบสะดวกแก่การสืบค้นและให้บริการ

๒๔. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๐ ,ร , มส , มผ และข้อมูลนักเรียนที่เรียนซ้ำรายวิชา/ซ้ำชั้นของแต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษา

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------|---------------------------------|
| ๑) นางอรสา จิตสวาสดี | ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน |
| ๒) นายมุกตาด สาเหล็ก | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |
| ๓) นายสรวิชัย ลักษณะคชา | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งานปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนของโรงเรียน ในขอบเขตภาระงานที่มอบหมาย
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานงานทะเบียน
๔. ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำ ตรวจสอบ ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และใบประกาศนียบัตร
๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ และการลาออกของนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำแบบฟอร์ม สถิติ ข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๙. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๐. วิเคราะห์งาน รวบรวมปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
๑๑. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๔.๕.๑ นางพัชรี ลักษณะคชา | หัวหน้างาน |
| ๔.๕.๒ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี | รองหัวหน้างาน |
| ๔.๕.๓ นางสาวสุธัญญา ขำน้อย | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ |
| ๔.๕.๔ นางอรวิดา ชำนาญราช | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔.๕.๕ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๔.๕.๖ นางประทีป สุขสวัสดิ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๔.๕.๗ นายธนรัฐ เกื้อหนุน | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๔.๕.๘ นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๔.๕.๙ นายจิรวุฒิ ตัญญี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๔.๕.๑๐ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔.๕.๑๑ นายศรัณยู ทองรอด | หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๔.๕.๑๒ นางอรสา จิตสวาสดี | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งสาระการเรียนรู้พื้นฐานและสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อุทิศและการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดให้ครูผู้สอนทุกคนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาและให้ผู้สอนปรับใช้ตามความเหมาะสมเพื่อให้การสอนนำไปสู่การเรียนรู้มากที่สุด

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการ การเรียนรู้และการวัดและประเมินผล
๖. กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระของตน การจัดการสอนแทน การจัดการสอนซ่อมเสริม การสอบแก้ตัว
๗. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงและการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา และการจัดกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการตรวจสอบและการประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มสาระในภาคเรียนที่ผ่านมาและ การวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในภาคเรียนต่อไป-ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มสาระและผลการบริหารงานของกลุ่มสาระโดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
๘. จัดประชุม ชี้แจงครูที่ปรึกษากิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้มีความเหมาะสมกับสภาพความต้องการและปัญหาของโรงเรียนชุมชนท้องถิ่นและผู้เรียน
๙. จัดทำแผนงาน โครงการ แผนการจัดกิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานโดยกำหนดเป็นรายภาคเรียน หรือรายปีการศึกษา และเสนออนุมัติต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. นิเทศ ติดตาม ประสานงานการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. รวบรวม สรุปผล การวัดประเมินผลจากครูผู้สอนส่งต่องานวัดและประเมินผลตามลำดับ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรภายนอก

ประกอบด้วย

๔.๖.๑ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๖.๒ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	ผู้ช่วย
๔.๖.๓ นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วย
๔.๖.๔ นางสาวชญาณิช นวลสนอง	ผู้ช่วย
๔.๖.๕ นางสาวพรฤดี บุญพริต	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจจำนวนและรายชื่อนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่เข้าสอบ O-Net เข้าระบบ พร้อมกับประกาศรายชื่อให้นักเรียนทราบโดยทั่วถึง
๒. ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการสอบ การเตรียมตัวในการสอบให้กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ที่เข้าสอบ O-Net
๓. ดำเนินการสำรวจรายชื่อ แจ้งรายชื่อคณะกรรมการให้กับต้นสังกัด ประสานคณะกรรมการประจำสนามสอบ ในการเตรียมความพร้อมในการสอบ
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นในการดำเนินการสอบ O-Net ให้พร้อม
๕. รายงานสรุปผลการสอบ O-Net นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๖. สำรวจความประสงค์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และทำหนังสือตอบรับไปยังมหาวิทยาลัยหรือองค์กรที่มีการส่งหนังสือแจ้งความประสงค์มายังโรงเรียน
๗. สำรวจ รวบรวมข้อมูลรายชื่อครูที่เลี้ยง แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดพิมพ์คำสั่งมอบหมายหน้าที่การสอน
๘. เข้าร่วมประชุม อบรมกับมหาวิทยาลัยหรือองค์กรที่มีการส่งนักศึกษามาฝึกประสบการณ์
๙. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์

๑๐. ดูแลกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์

๑๑. ดูแล ติดตาม ประเมินผล และรวบรวมผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยครูพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศก์ ผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา

๑๒. ส่งผลการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์คืนกลับแก่มหาวิทยาลัย/องค์กร

๑๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานบริการห้องสมุด ประกอบด้วย

๔.๗.๑	นางพรทิพย์ อินทรชุนนุ	หัวหน้า
๔.๗.๒	นางช่ออน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย
๔.๗.๓	นางสุภาพร ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๔.๗.๔	นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วย
๔.๗.๕	นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือ ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด แยกหมวดหมู่ ชื่อมหนังสือ เย็บเล่มวารสาร จัดหาสิ่งพิมพ์ ส่งเสริมห้องสมุด

๒. ให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุด

๓. จัดตกแต่งบรรยากาศให้ปลอดภัย ทันสมัย เหมาะสมกับเป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้า

๔. จัดหนังสือใหม่ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ยอดนักอ่าน นักยืมดีเด่น ทายล้านนุสสาขิต นิทรรศการหนังสือ ต้นไม้แห่งความรู้ จัดบอร์ดวันสำคัญ

๕. บริการรับจองการใช้ห้องสมุดแก่ครูที่น่านักเรียนเข้ามาใช้ค้นคว้าภายในห้องสมุด

๖. จัดเก็บสถิติผู้เข้าใช้ และสถิติการยืมทรัพยากรสารสนเทศ

๗. ติดตามทางหนังสือส่งคืนเกินกำหนด

๘. 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 จิตสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔.๘.๕	นางสุไหวเหระะ สันหริ่ม	ผู้ช่วย
๔.๘.๖	นางสาวชาลิณี จันทรช่วย	ผู้ช่วย
๔.๘.๗	นางสาวสุพร อิสโม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาวิเคราะห์ พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หลักสูตรสถานศึกษา ให้ครูผู้ปกครองชุมชนและผู้เรียนทราบ

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาแก่ผู้สอนและบุคลากร

๗. ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา พร้อมกับรายงานสรุปผลการใช้หลักสูตรเป็นข้อมูลสารสนเทศเสนอผู้บริหารทุกปีการศึกษา
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามความเหมาะสม
๙. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ คู่มือ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานนิเทศการสอนและวิจัยชั้นเรียน ประกอบด้วย

๔.๙.๑	นางกุลณัฐ นามสังข์	หัวหน้างาน
๔.๙.๒	นางสุไหวเหระะ สันหริ่ม	ผู้ช่วย
๔.๙.๓	นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วย
๔.๙.๔	นางสาวสุธัญญา ขำนุ้ย	ผู้ช่วย
๔.๙.๕	นางสาวชลิตรา แก้วประเสริฐ	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 ผลิตรายการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
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 จิตสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๓	นางสุไหวเหระะ สันหริ่ม	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๔	นายมุกตาด สาเหล็ม	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๕	นายสรารุณ ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๖	นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภ	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๗	นางสุภัทรา แมนยี่	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๘	นางนภาพรรณ แก้วทอง	ผู้ช่วย

๔.๑๐.๙	นางกุลณัฐ นามสังข์	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๐	นางสาวสุพร อิสโม	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๑	นางสาววันเพ็ญ ฤทธิรงค์	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๒	นางเอมอร สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๑๓	นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๐.๑๔	นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- กำหนดกลุ่มเป้าหมาย จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียนที่เข้ารับการบริการทางการศึกษา ในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลนักเรียนเบื้องต้นในการเข้าศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการได้มาซึ่งเอกสารทางการเรียน ในการเข้ารับการ ศึกษา จัดทำและดำเนินการลงทะเบียนในทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย

๔.๑๑.๑	นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	หัวหน้างาน
๔.๑๑.๒	นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๓	นางสุไหวหะระ สันหริ่ม	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๑.๔	นางสาวชลิตรา แก้วประเสริฐ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแผนงานโครงการ และแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อการเรียนรู้
- ดำเนินการจัดหา ติดตั้ง ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการ บริหารงานโรงเรียนและการจัดการเรียนการสอน
- ดำเนินการจัดหา ติดตั้ง ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน
- ดำเนินการเข้าพื้นที่ เพื่อจดโดเมนเนมในการจัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน ในชื่อ <https://tamode.ac.th>
- ปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งสรุปผลการปรับปรุงข้อมูลให้เป็น สารสนเทศ
- ให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์เทคโนโลยี ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียน ครู และบุคลากร ภายในและหน่วยงานภายนอก

๔.๑๒ งานศูนย์อาเซียน ประกอบด้วย

๔.๑๒.๑	นายมุกตาด สาเหล็ก	หัวหน้างาน
--------	-------------------	------------

๔.๑๒.๒	นางอารีย์ ทองเพ็ง	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๓	นายหมู่หำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๔	นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๕	นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๖	นางสาวสุภาวดี ชูนิล	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๗	นางสาววานิด้า ขำนุรักษ์	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๘	นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔.๑๓ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๔.๑๓.๑	นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	หัวหน้างาน
๔.๑๓.๒	นางสาวสุพร อีสโม	รองหัวหน้างาน
๔.๑๓.๓	นายสุธน ประดับศรี	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๔	นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๕	นางสาวอาภรณ์ ชูมี	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๖	นางสาวสุธาสิณี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๗	นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๘	นางอรสา จิตสวาสดี	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๙	นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๐	นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๑	นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๒	นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๓	นางสาววรัญญา รอดด้วง	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๔	นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๔.๑๓.๑๕	นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๓.๑๖	นางภัทริตา ขาวนวล	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. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานระหว่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินโครงการ
๒๐. ส่งเสริมและพัฒนางานบุคคลของโครงการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
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 นายจิรวัฒน์ ตูลยนิษฐ์ | หัวหน้างาน |
| ๔.๑๔.๒ นางสาวณมล แซ่ซึ้ง | ผู้ช่วย |
| ๔.๑๔.๓ นางสาวพัชรพร ขุนแทน | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การสำรวจกิจกรรมของครูผู้สอนกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๒. ให้นักเรียนเลือกกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจตามกลุ่มกิจกรรมที่เปิดในแต่ละภาคเรียน จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนและแบบบันทึกผลการร่วมกิจกรรม
๓. รวบรวมและสรุปผลการร่วมกิจกรรมส่งฝ่ายวิชาการ
๔. จัดแสดงผลงานในวันเปิดบ้านวิชาการ
๕. สรุปรายงานโครงการต่อผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานส่งเสริมความเป็นเลิศความสามารถเฉพาะด้านของผู้เรียน ประกอบด้วย

๔.๑๕.๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านดนตรี ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๔.๑๕.๑.๑ นายศรีณัฐ ทองรอด | หัวหน้างาน |
| ๔.๑๕.๑.๒ นายนฤเบศ ดำพร้อม | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

๔.๑๕.๒ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านศิลปะและนาฏศิลป์ ประกอบด้วย

๔.๑๕.๒.๑ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	หัวหน้างาน
๔.๑๕.๒.๒ นางขวัญชนก มาลายาภรณ์	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๒.๓ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๒.๔ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๕.๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศด้านกีฬา ประกอบด้วย

๔.๑๕.๓.๑ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๑๕.๓.๒ นายสนธิ สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๓.๓ นายวชิรวิชญ์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๓.๔ นางสาวธวัชรรัตน์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔.๑๕.๓.๕ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเพื่อความเป็นเลิศทางด้านดนตรี ศิลปะ นาฏศิลป์และกีฬา
๒. รวบรวมสรุปรายงานผลงาน ข้อมูลหลักฐาน ทางด้านความเป็นเลิศทางด้านดนตรี ศิลปะ นาฏศิลป์และกีฬาเสนอผู้บริหาร
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๑๖.๑ นางสาวศุภลักษณ์ รัตนบุรี	หัวหน้างาน
๔.๑๖.๒ นางเอมอร สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๓ นางอรสา จิตสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๔ นางสุไหวหะระ สันหิรม	ผู้ช่วย
๔.๑๖.๕ นางสาวนัฐติยา เนียมไหม	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงาน ประสานการดำเนินงานกับบุคลากรในฝ่ายและครูผู้สอนทุกคนในการดำเนินงานบริหารสำนักงาน
๒. จัดสำนักงานและบรรยากาศ/สภาพแวดล้อม, ปฏิบัติงานธุรการและการพัสดุที่เกี่ยวกับวิชาการ
๓. ดำเนินการประชุมกรรมการบริหารกลุ่มวิชาการและการวางแผน การบันทึกการประชุมและการรายงานการประชุม
๔. ประสานงานกลุ่มสาระฯ การเรียนรู้และจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน/การสอนแทน
๕. วางแผนการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ การเขียนสื่อความ, การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์, และการประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมฯ
๖. จัดทำแบบบันทึก/แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นปัจจุบัน
๘. ประสานครอบครัว องค์กรชุมชน ด้านวิชาการ
๙. ส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ, งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศและจัดแฟ้มเอกสารเกี่ยวกับวิชาการ
๑๑. ส่งเสริมนักเรียนเข้าแข่งขัน/คัดเลือกทางวิชาการ

๑๒. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๔.๑๗.๑ นายศรัณยู ทองรอด	หัวหน้างาน
๔.๑๗.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๓ นายจิรวุฒน์ ตูลยนิษฐ์	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๔ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๕ นางเพ็ญแข ชูสง่า	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๖ นายสัณญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๗ นางสาวสุริรัตน์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๘ นางสาวนัฐติยา เนียมไหม	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๙ นางอรรวรรณ นกหมุด	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๐ นางสาวอุไรวรรณ อันประวัติ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๑ นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๒ นางสาวผิวนพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๓ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๔ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๕ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๖ นางฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๗ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๘ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ์	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๑๙ นางสาวศิริดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๒๐ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๔.๑๗.๒๑ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๗.๒๒ นางสาวสุธาสิณี ทองแก้ว	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

สถานศึกษา

๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานกิจกรรมในเครื่องแบบ

ประกอบด้วย

๔.๑๘.๑ นายศรัณยู ทองรอด	หัวหน้างาน
๔.๑๘.๒ นางสาวสุริรัตน์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๓ นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๔ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๕ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๖ นางสาวนัฐติยา เนียมไหม	ผู้ช่วย
๔.๑๘.๗ นางอรรวรรณ นกหมุด	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมในเครื่องแบบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมในเครื่องแบบและจัดทำปฏิทินกิจกรรม
- จัดทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ ให้ตรงตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหาร

สถานศึกษาและรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

- ติดต่อประสานงาน ร่วมกิจกรรมภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
- รวบรวมผลการประเมินกิจกรรม และบันทึกผลการประเมินกิจกรรมลงในระบบให้ถูกต้องครบถ้วน
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรม

พิเศษและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๔.๑๙ งานบริการแนะแนว

ประกอบด้วย

๔.๑๙.๑ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๑๙.๒ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๓ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๔ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วย
๔.๑๙.๕ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๑๙.๖ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ให้บริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ , การประกอบอาชีพ , ทุนการศึกษา , การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตาม ความเหมาะสม
- ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ออกประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษาต่อ ม.๑ และ ม.๔ ของโรงเรียน

ตะโหนดตามแผนการรับนักเรียนแต่ละปีการศึกษา

๖. ร่วมกับผู้ปกครอง ครู ในการจัดหาทุนการศึกษา
๗. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๘. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๙. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๑๐. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๑. จัดบริการครบ ๕ งาน คือ

- งานข้อมูลสารสนเทศนักเรียน
- งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
- งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานต่อไป
- งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
- งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อ

๑๒. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

- ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน พ่อแม่ นักเรียน)
- ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครองและชุมชนให้มีบทบาทในการแนะแนว
- พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
- พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานนักเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย

๔.๒๐.๑ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๒๐.๒ นางสาวสุปรีญา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๔.๒๐.๓ นางสาวศิริดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๒๐.๔ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน คัดกรอง ดำเนินการนักเรียนเรียนรวมให้ได้รับการเรียนรู้ ตามแผนการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริมนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆให้ได้รับการเรียนรู้ครบองค์ประกอบ
๒. รายงานสรุปผลการคัดกรองเสนอผู้บริหารทราบ และขยายผลแจ้งครูผู้สอนรับทราบข้อมูล เพื่อจะได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผลได้ตามความเหมาะสมของนักเรียน
๓. ส่งเสริมการอ่านออกเขียนได้ แก่นักเรียน เรียนรวมให้มีประสิทธิภาพ
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา

๔.๒๑ งานกิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๔.๒๑.๑ นางสาวอุไรวรรณ อันประวัติ	หัวหน้างาน
๔.๒๑.๒ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๓ นางสาวเกศสุภางค์ คีรี	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๔ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๔.๒๑.๕ นางสาวสุชาดา ดั่งช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้กับครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม
๒. รวบรวมผลการประเมินกิจกรรม และบันทึกผลกิจกรรมชุมนุมลงในระบบ SGS
๓. รายงานสรุปผลและประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับชุมนุม เสนอผู้บริหาร
๔. จัดทำกิจกรรมร่วมกับโครงการเปิดบ้านวิชาการและสรุปรายงานผลต่อผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ประกอบด้วย

๔.๒๒.๑ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	หัวหน้างาน
๔.๒๒.๒ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๓ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๕ นางสาวผิวนพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๖ นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๗ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๘ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๙ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๐ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๑ นายนฤเบศ ดำพร้อม	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๒ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๓ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๔ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๕ นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วย
๔.๒๒.๑๖ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดบันทึกกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ตามกรอบการประเมินกิจกรรมฯ ให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อบันทึกผลการร่วมกิจกรรมและประเมินผลการผ่านกิจกรรมฯ ตามแนวทางที่สถานศึกษากำหนด
๒. บันทึกผลการประเมินผลกิจกรรมเพื่อสังคมฯ ลงในระบบ SGS
๓. จัดกิจกรรมภายในตามโครงการกลุ่มกิจกรรมเพื่อสังคมฯ พร้อมทั้งจัดทำรายงานโครงการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

๔.๒๓ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

๔.๒๓.๑ นางสาวชลิตรา แก้วประเสริฐ	หัวหน้างาน
๔.๒๓.๒ นางสาวพรฤดี บุญพริต	ผู้ช่วย
๔.๒๓.๓ นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๒๓.๔ นางสาววัลรัตน์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๔.๒๓.๕ นางสาววิญญา รอดด้วง	ผู้ช่วย
๔.๒๓.๖ นางกุลณัฐ นามสังข์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนงานโครงการ และแนวทางในการพัฒนางานสารสนเทศ
๒. นำข้อมูลนักเรียนใหม่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC (Data Management Center) รอบ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษา
๓. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒,๓,๕,๖ รอบ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษา ในระบบ DMC (Data Management Center)
๔. ดำเนินการย้ายเข้าและย้ายออกนักเรียนที่ย้ายระหว่างปีการศึกษา รอบ ๑๐ มิถุนายน และรอบ ๑๐ พฤศจิกายน ของปีการศึกษา ในระบบ DMC (Data Management Center)
๕. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของนักเรียนรอบ ๑๐ มิถุนายน และรอบ ๑๐ พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษาในระบบDMC (Data Management Center)รายงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปรับปรุงข้อมูลนักเรียนทุกระดับชั้น รอบ ๓๐ เมษายน ของทุกปีการศึกษาโดยการเลื่อนชั้นนักเรียนระดับชั้น ม.๑,๒,๔,๕ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ทำข้อมูลจบการศึกษาในระบบ DMC (Data Management Center)
๗. บริการข้อมูลสารสนเทศด้านนักเรียนจากระบบ DMC (Data Management Center) เพื่อใช้ในการบริหารงานในฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

๔.๒๔ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๒๔.๑ นายสรวิทย์ ลักษณะคชา	หัวหน้างาน
๔.๒๔.๒ นางสาวชลิตรา แก้วประเสริฐ	ผู้ช่วย
๔.๒๔.๓ นางสาวนัฐติยา เนียมไหม	ผู้ช่วย
๔.๒๔.๔ นางพรฤดี บุญพรัตน์	ผู้ช่วย
๔.๒๔.๕ นางสาวชาลิณี จันทร์ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๒๔.๖ นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนด วางแผน รวบรวมเอกสารข้อมูลต่างๆ ตามมาตรฐานประกันคุณภาพอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
๓. จัดประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบตามมาตรฐาน เพื่อวางแผนดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลในการประกันคุณภาพการศึกษาจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
๕. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพสำหรับรองรับการประเมินภายนอก
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานจัดทำเอกสารกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๔.๒๕.๑ นายมุกตาด สาเหล็ก	หัวหน้างาน
๔.๒๕.๒ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๔.๒๕.๓ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๔.๒๕.๔ นายสรวิทย์ ลักษณะคชา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานโรเนียวเอกสารคำสั่ง , ข้อสอบกลางภาค , ข้อสอบปลายภาค , ข้อสอบเข้า ม.๑ และ ม.๔ เอกสารเกี่ยวกับงานวัดประเมิณผล และเอกสารอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ

ใช้งาน

๒. จัดเตรียมเบิกวัสดุการผลิตทุกชนิด (หมึกพิมพ์ , มาสเตอร์ , กระดาษ)

๓. ดูแล ตรวจสอบเช็คเครื่องพิมพ์ก่อนการดำเนินการปฏิบัติงานผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ให้อยู่ในสภาพพร้อม

๔. ประสานเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่ดูแลเครื่องพิมพ์เมื่อเครื่องมีปัญหาขัดข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ โรงเรียนคุณภาพ สสวท. (SMT) และ สอวน. ประกอบด้วย

๔.๒๖.๑ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	หัวหน้างาน
๔.๒๖.๒ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๓ นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๔ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๕ ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๖ นายสุนน ประดับศรี	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๗ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๘ นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๙ นางภัทริตา ขาวนวล	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๑๐ นางสาวรัญญา รอดด้วง	ผู้ช่วย
๔.๒๖.๑๑ นางสาวจิตติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๒๖.๑๒ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานพัฒนาโครงการโรงเรียนคุณภาพวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (SMT) และ สอวน.

๒. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณิตศาสตร์ ที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดกับมาตรฐานโรงเรียนคุณภาพ SMT และ สอวน.

๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ออกแบบและจัดการเรียนรู้ดำเนินการพัฒนา ผู้เรียนทักษะที่ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้วิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี

๔. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนพัฒนาและอบรมตนเองในการพัฒนาสื่อและทักษะความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีตามมาตรฐานโครงการโรงเรียนคุณภาพ สสวท. และ สอวน.

๕. รวบรวมตัวอย่าง ร่องรอย หลักฐานเพื่อสรุปผลและจัดทำสารสนเทศรายงานผลการดำเนินงาน ให้กับ สสวท.ทุกภาคเรียน ทุกปีการศึกษา

๖. รวบรวมตัวอย่าง ร่องรอยหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการบริหารจัดการโรงเรียนที่ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีในโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมตามโครงการของ สสวท.และโครงการของ สอวน.

๔.๒๗ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๒๗.๑ นางสาวอาภรณ์ ชูมี	หัวหน้างาน
๔.๒๗.๒ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	รองหัวหน้างาน
๔.๒๗.๓ นางยุพา เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๔ นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๕ นางสาววันเพ็ญ ฤทธิวงศ์	ผู้ช่วย

๔.๒๗.๖ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๗ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๘ นางศิริพร สุขนัย	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๙ นางกุลณัฐ นามสังข์	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๑๐ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๑๑ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๑๒ นางสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๑๓ นายจิรวุฒน์ ตุลยนิชก	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๑๔ นางสาวไหวหะระ สันหริ่ม	ผู้ช่วย
๔.๒๗.๑๕ นางสาวสุมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๔.๒๗.๑๖ นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา
๒. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ออกแบบและจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ประสานความสัมพันธ์กับชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๕. เผยแพร่ผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้กับสถานศึกษา ชุมชนและหน่วยงานอื่น
๖. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกำหนดหน่วยการเรียนรู้เพื่อขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหา ผลิตการใช้สื่อการเรียนรู้ เพื่อบูรณาการและขับเคลื่อนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๘. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชน ที่เสริมสร้างการพัฒนาคุณลักษณะอยู่อย่างพอเพียงของนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมายหรือดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔.๒๘ งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence Center : HCEC) ประกอบด้วย

๔.๒๘.๑ นายโชติ รัตนประพันธ์	ประธานศูนย์
๔.๒๘.๒ นางสาวสุนีย์ โพธิ์กาวิล	รองประธานศูนย์
๔.๒๘.๓ นางสาวพัชรพร ชุนแทน	ผู้จัดการศูนย์
๔.๒๘.๔ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วยผู้จัดการศูนย์
๔.๒๘.๕ นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	เจ้าหน้าที่ ICT
๔.๒๘.๖ นางสาวสุไหวหะระ สันหริ่ม	เจ้าหน้าที่ ICT
๔.๒๘.๗ นางสาวชลิศรา แก้วประเสริฐ	เจ้าหน้าที่ ICT
๔.๒๘.๘ นางนภาพรรณ แก้วทอง	กรรมการคุมสอบ
๔.๒๘.๙ นายมู่งำหมัด หิมเขียว	กรรมการคุมสอบ

๔.๒๘.๑๐ นายจิรวุฒิ ตูลยนิษฐ์

กรรมการคุมสอบ

๔.๒๘.๑๑ นางสาวสุภาวดี ชูนิล

เจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์

๔.๒๘.๑๒ นางสาวไพไลวรรณ ไชยสุวรรณ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์

๔.๒๘.๑๓ นางสาวนฤมล แซ่ซึ่ง

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์

มีหน้าที่

๑. เป็นศูนย์ในการอบรมพัฒนานักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในด้านสมรรถนะพื้นฐานและสมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่ การอบรมพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ การอบรมพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล การอบรมพัฒนาทักษะอื่นๆ ที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๒. เป็นศูนย์การทดสอบ (Testing Center) สำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ได้แก่ การสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐาน CEFR การสอบวัดระดับทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การสอบวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน การสอบวัดระดับความสามารถด้านอื่นๆ ตามสมรรถนะที่ สพฐ.กำหนด

๓. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ภาระหน้าที่

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๔. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
๕. งานการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. งานวางแผนพัสดุ
๑๒. งานกำหนดรูปแบบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
๑๔. งานการจัดหาพัสดุ
๑๕. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. งานเบิกเงินจากคลัง
๑๘. งานรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
๑๙. งานนำเงินส่งคลัง
๒๐. งานจัดทำบัญชีการเงิน
๒๑. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๒. งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๒๓. งานจัดระบบควบคุมภายใน

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๕.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๕.๑.๑	นางสาววรรณทิพย์ เครือคง	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒	นางชนิสรา พยัคพันธ์	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๓	นางสังวาลย์ ทองปี่	กรรมการ
๕.๑.๔	นายศรัณย์ ยาชะรัต	กรรมการ
๕.๑.๕	นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	กรรมการ
๕.๑.๖	นางสาวสุภาวดี ชูนิล	กรรมการ
๕.๑.๗	นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	กรรมการ
๕.๑.๘	นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ	กรรมการ
๕.๑.๙	นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	กรรมการ
๕.๑.๑๐	นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	กรรมการ
๕.๑.๑๑	นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	กรรมการ
๕.๑.๑๒	นางสาววิญญา รอดด้วง	กรรมการ
๕.๑.๑๓	นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	กรรมการ
๕.๑.๑๔	นายธนาวุฒิ สังข์ทองกุล	กรรมการ
๕.๑.๑๕	นางนัยนา หมื่นห่อ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑.๑๖	นางสาวพรธิดา สังข์จันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนและบริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานการเงิน

๕.๒.๑.๑	นางชนิสรา พยัคพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๕.๒.๑.๒	นางสังวาลย์ ทองปี่	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.๒.๑.๓	นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
๕.๒.๑.๔	นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

นางชนิสรา พยัคพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ **ปฏิบัติหน้าที่**

๑. ตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๒. จัดทำเอกสารการรับเงินบำรุงการศึกษา
๓. กรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
๔. กรรมการเบิกเงินจากธนาคาร
๕. รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

นางสังวาลย์ ทองปี่ เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่

๑. รายงานระบบผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E - Budget)
 ๒. จัดทำเอกสารการรับเงินบำรุงการศึกษา
 ๓. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการจัดการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
 ๔. กรรมการเบิกเงินจากธนาคาร
 ๕. รายงานเงินคงเหลือประจำวันของแต่ละเดือน
 ๖. จัดทำเอกสารการจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- (คำอุปกรณ์และเครื่องแบบ)

นางสาวชญานิษฐ์ นวลสนอง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินอุดหนุนค่าในการจัดการศึกษาและรายได้สถานศึกษาหลังจากทำรายงานเงินคงเหลือ
 ๒. จัดทำเอกสารการรับเงินบำรุงการศึกษา
 ๓. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๔. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีและนำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งสรรพากร
 ๕. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนตามโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- (คำอุปกรณ์และเครื่องแบบ)
๖. กรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

นางสาวพรฤดี บุญพริตต์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารการเบิกเงินจาก สพม.พัสดุ ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
๒. จัดทำเอกสารการรับเงินบำรุงการศึกษา
๓. ทำเอกสารเบิก-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
๔. รายงานข้อมูลระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน E-Budget ค่าสาธารณูปโภค

๕.๒.๒ งานบัญชี

๕.๒.๒.๑ นางสาวสุภาวดี ชูนิล	เจ้าหน้าที่บัญชี
๕.๒.๒.๒ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี
๕.๒.๒.๓ นางสาววรัญญา รอดด้วง	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินอุดหนุนค่าในการจัดการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาหลังจากลงทำสมุดเงินสด
๒. จัดทำเอกสารการรับเงินบำรุงการศึกษา
๓. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน จัดทำสมุดเงินสดและบัญชีแยกประเภท
๔. จัดทำเอกสารการฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา

๕.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นางสาววรรณทิพย์ เครือคง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๕.๓.๒ นางนัยนา หมื่นห่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๓.๓ นายภุชญ์ เขียวจีน	ผู้ช่วย
๕.๓.๔ นายธนาวุฒิ สังข์ทองกุล	ผู้ช่วย
๕.๓.๕ นางสาวพรธิดา สังข์จันทร์	ผู้ช่วย
๕.๓.๖ นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่เป็นแบบ มาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำหน่าย/ขาย แบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่อง แก่ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๕. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๖. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๗. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นายศรัณย์ ยาชะรัต	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕.๔.๓ นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของ กระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาด้าน ปริมาณคุณภาพเวลาตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ จัดการศึกษาของสถานศึกษา
๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ(สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

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 คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่วงข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๑๔. ขอดังงบประมาณ, จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ, จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี, งานประเมินคุณภาพภายในและจัดทำ SAR, งานจัดทำรายงานข้อมูล สารสนเทศทั่วไปของโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระบบ OBEC Asset ประกอบด้วย

- ๕.๕.๑ นายศรัณย์ ยาชะรัต
- ๕.๕.๒ นายมู่หำหมัด หีมเขียว

มีหน้าที่

๑. ดูแล ดำเนินการกรอกข้อมูล OBEC Asset (สิ่งก่อสร้างและครุภัณฑ์) ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานในระบบ OBEC Asset ให้ถูกต้อง
๓. จัดเก็บข้อมูลอาคาร สิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ บันทึกและยืนยันข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๕.๖.๑ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย | หัวหน้างาน |
| ๕.๖.๒ นางกัลยา บุญรอด | ผู้ช่วย |
| ๕.๖.๓ นางสาวสุรรัตน์ โพธิ์ทอง | ผู้ช่วย |
| ๕.๖.๔ นางสาวเกศสุภาวงศ์ คีรี | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. มีการจัดระบบการควบคุมภายใน
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
๔. มีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
๕. มีหลักฐานตรวจสอบได้

๖. มีการรายงานผลการควบคุมภายในตามคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๕.๗.๑	นางชนิสรา พยัคพันธ์	หัวหน้างาน
๕.๗.๒	นางสังวาลย์ ทองปี่	ผู้ช่วย
๕.๗.๓	นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๕.๗.๔	นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	ผู้ช่วย
๕.๗.๕	นางสาวสุภาวดี ชูนิล	ผู้ช่วย
๕.๗.๖	นายกฤษฎี เขียวจีน	ผู้ช่วย
๕.๗.๗	นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ	ผู้ช่วย
๕.๗.๘	นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วย
๕.๗.๙	นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๐	นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๑	นางพรฤดี บุญพรัตน์	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๒	นางสาวชญาธิษฐ์ นวลสนอง	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๓	นายธนาวุฒิ สังข์ทองกุล	ผู้ช่วย
๕.๗.๑๔	นางสาวพรธิดา สังข์จันทร์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ดำเนินการทำความเข้าใจผู้เกี่ยวข้องพร้อมทั้งจัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เรียบร้อย
๓. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำระเบียบวาระ บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่มงานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๖. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ติดตาม สรุป รายงานการดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศของโรงเรียน
๘. บริการแบบฟอร์มทางด้านงบประมาณและพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ
๙. ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลการใช้และการรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
๑๐. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ภาระหน้าที่

- ๑ การวางแผนอัตรากำลัง
- ๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๖ การลาทุกประเภท
- ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๘ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๙ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑๐ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๑ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- ๑๒ การออกจากราชการ
- ๑๓ การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๑๔ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๑๕ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๑๗ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๘ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๙ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- ๒๐ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๖.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นางวันเพ็ญ วั่งช่วย	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒ นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	รองประธานกรรมการ
๖.๑.๓ นางนัยนา หมื่นห่อ	กรรมการ
๖.๑.๔ นางธนิศา กัมแสง	กรรมการ
๖.๑.๕ นางซออัน อภัยจิตต์	กรรมการ
๖.๑.๖ นางสาวบุญญา หอยสกุล	กรรมการ
๖.๑.๗ นางภัทริตา ขาวนวล	กรรมการ
๖.๑.๘ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑.๙ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖.๒ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราช ขพค. ขพส. กบข. ประกอบด้วย

๖.๒.๑ นางนัยนา หมื่นห่อ	หัวหน้างาน
๖.๒.๒ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วย
๖.๒.๓ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๖.๒.๔ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	เลขานุการ
๖.๒.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖.๓ งานจัดองค์กร (วางแผนอัตรากำลังกำหนดตำแหน่ง) ประกอบด้วย

๖.๓.๑ นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	หัวหน้างาน
๖.๓.๒ นางนัยนา หมื่นห่อ	ผู้ช่วย
๖.๓.๓ นางสาวบุญญา หอยสกุล	ผู้ช่วย
๖.๓.๔ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๖.๓.๕ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	เลขานุการ
๖.๓.๖ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖.๔ งานส่งเสริมและรักษาวินัย ประกอบด้วย

๖.๔.๑ นางธนิศา กิมเส้ง	หัวหน้างาน
๖.๔.๒ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๖.๔.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๖.๔.๔ นางภัทริตา ขาวนวล	ผู้ช่วย
๖.๔.๕ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๖.๔.๖ นางสาวสุนิษา รัตน์ะ	ผู้ช่วย
๖.๔.๗ นางสาวศิริดา บริสุทธิ	ผู้ช่วย
๖.๔.๘ นางชอ้อน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย
๖.๔.๙ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๐ นางนัยนา หมั่นห่อ	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๑ นางสาวบุญญา หอยสกุล	ผู้ช่วย
๖.๔.๑๒ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	เลขานุการ
๖.๔.๑๓ นายทวี ทองเมฆ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเวลาประจำวันของบุคลากรในสถานศึกษา
๒. รายงานสถิติ การลา มาสาย ในทุก ๆ วัน และออกคำสั่งไปราชการ
๓. ปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานกับผู้รับผิดชอบที่โรงเรียนมอบหมาย
๔. งานการให้ความรู้ด้านระเบียบกฎหมายและส่งเสริมวินัย
 - ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรมการสร้างขวัญและกำลังใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - หมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๕. งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรม โดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- ผู้บริหารสถานศึกษาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัยหรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดไม่ร้ายแรง

๖. งานการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๗. งานการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานเกียรติยศ (สร้างขวัญและกำลังใจ) ประกอบด้วย

๖.๕.๑ นางสาวอ้อน อภัยจิตต์	หัวหน้างาน
๖.๕.๒ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๖.๕.๓ นางสาวศิริดา บริสุทธิ	ผู้ช่วย
๖.๕.๔ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วย
๖.๕.๕ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๖.๕.๖ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๖.๕.๗ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๕.๘ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖.๖ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ (อบรมและพัฒนาบุคลากร)

๖.๖.๑ นางสาวลักษณาภรณ์ ศิริมุสิกะ	หัวหน้างาน
๖.๖.๒ นางนัยนา หมิ่นห่อ	ผู้ช่วย
๖.๖.๓ นางสาวผิวนพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๖.๔ นางสาวศิริดา บริสุทธิ	ผู้ช่วย
๖.๖.๕ นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๖.๖ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 - ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพเกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการติดตามประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมต่อเนื่อง

๒. การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่-ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

- กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา

- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร

- รายงานผลการดำเนินงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสารสนเทศบุคคล

๖.๗.๑ นางภัทริตา ขาวนวล	หัวหน้างาน
๖.๗.๒ นางสาวบุญญา หอยสกุล	ผู้ช่วย
๖.๗.๓ นายศรัณยู ทองรอด	เลขานุการ
๖.๗.๔ นางสาวฐิติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๖.๘ งานเวรรักษาการณ์และเวรวันหยุด ประกอบด้วย

๖.๘.๑ นางสาวบุญญา หอยสกุล	หัวหน้างาน
๖.๘.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	ผู้ช่วย
๖.๘.๓ นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานเวรรักษาการณ์กลางคืน
 - บริหารจัดการสถานที่พักสะอาดและปลอดภัยมีบรรยากาศที่ดี
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวรให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. งานเวรรักษาการณ์วันหยุดราชการ
 - แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานเวรให้เป็นปัจจุบัน
 - เก็บรวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่บริการเปิด-ปิด ประตูอาคารและห้องสำนักงาน
 - ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนหรือครูเวรมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

๖.๙.๑ นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	หัวหน้างาน
๖.๙.๒ นางช่ออัน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย
๖.๙.๓ นางธนิศา กิมแสง	ผู้ช่วย

๖.๙.๔ นางสาวบุญยา หอยสกุล	ผู้ช่วย
๖.๙.๕ นางภัทริตา ขาวนวล	ผู้ช่วย
๖.๙.๖ นางนางนัยนา หมั่นห่อ	เลขานุการ
๖.๙.๗ นางสาวลักษณารณ์ ศิริมุสิกะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทุกคนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๒. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต้องชี้แจงเหตุให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

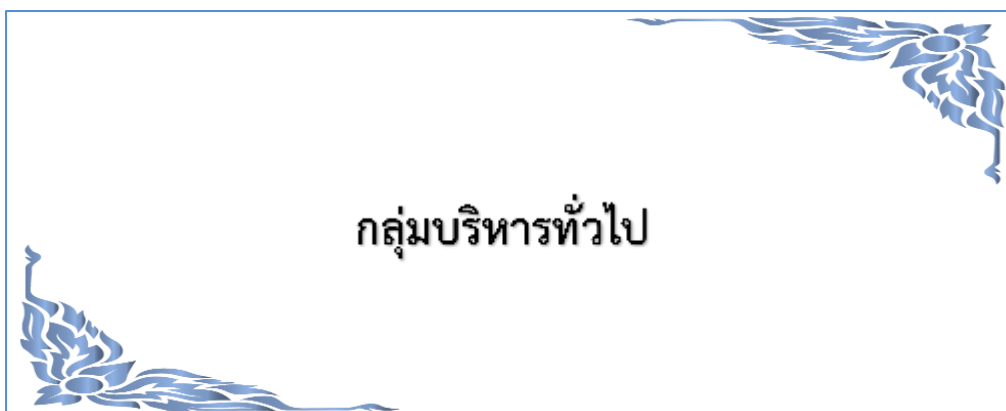
๖.๑๐ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๖.๑๐.๑ นางสาวลักษณารณ์ ศิริมุสิกะ	หัวหน้างาน
๖.๑๐.๒ นางนัยนา หมั่นห่อ	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๓ นายทวี ทองเมฆ	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๔ นางช่ออน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๕ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๖ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๗ นางสาวผิวนพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย
๖.๑๐.๘ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์	เลขานุการ
๖.๑๐.๙ นางอรวิดา ชำนาญราช	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

%%%%%%%%%



ภาระหน้าที่

- ๑.งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒.งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- ๓.งานวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- ๔.งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- ๕.งานจัดระบบและการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๖.งานการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๗.งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘.งานธุรการ
- ๙.งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑๐.งานการเสนอความเห็นการตั้ง ยุบ เลิก สถานศึกษา
- ๑๑.งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- ๑๒.งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๑๓.งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- ๑๔.งานส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานหรือองค์กรในการจัดการศึกษา
- ๑๕.งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๗. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๗.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๗.๑.๑ นายเมธี บุญปลอด	ประธานกรรมการ
๗.๑.๒ นายสัญญา แก้วสม	รองประธานกรรมการ
๗.๑.๓ นางอรรณน นกหมุด	กรรมการ
๗.๑.๔ นางช้ออน อภัยจิตต์	กรรมการ
๗.๑.๕ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	กรรมการ
๗.๑.๖ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	กรรมการ
๗.๑.๗ นางสาวสุภาวดี ชูนิล	กรรมการ
๗.๑.๘ นางประทีป สุขสวัสดิ์	กรรมการ
๗.๑.๙ นายอุรชาติ หนูนุ่น	กรรมการ
๗.๑.๑๐ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	กรรมการ
๗.๑.๑๑ นายสนิท สุวรรณขาว	กรรมการ
๗.๑.๑๒ นายไพเราะ ก้อนเรือง	กรรมการ
๗.๑.๑๓ นางสาวสุมาลี วิจารณ์	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑.๑๔ นางสาววรัญญา รอดด้วง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๗.๒.๑ นางสาวสุมาลี วิจารณ์	หัวหน้างาน
๗.๒.๒ นางศศิธร ชนะสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗.๒.๓ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย
๗.๒.๔ นางอารีย์ ทองเพ็ง	ผู้ช่วย
๗.๒.๕ นางสาววรัญญา รอดด้วง	ผู้ช่วย
๗.๒.๖ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเอกสาร รับหนังสือ-ออกหนังสือต่างๆ จากกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดเก็บข้อมูล และดูแลการใช้ การรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารทั่วไปตามระเบียบว่าด้วยพัสดุครุภัณฑ์
๓. จัดทำเอกสารที่ใช้ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามทีมงานต่างๆ เสนอให้ดำเนินการ
๔. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารทั่วไป
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีของกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. จัดทำสถิติข้อมูล รายงานข้อมูลสารสนเทศประจำภาคเรียนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๗.๓.๑ นางสาวสุภาวดี ชูนิล	หัวหน้างาน
๗.๓.๒ นางสาวธัญญรัตน์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๗.๓.๓ นางสาวชลิศรา แก้วประเสริฐ	ผู้ช่วย
๗.๓.๔ นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบแบบแผนปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. จัดทำแผนงานโครงการของงานสารบรรณ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ และโต้ตอบหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดเก็บและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. วิเคราะห์บันทึกสรุปหนังสือราชการเสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อถ่วงถ่วง
ก่อนเสนอผู้อำนวยการ
๗. ติดตามหนังสือราชการเพื่อส่งกลับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๘. จัดทำใบอนุญาตมอบหมายหรือเกียรติคุณบัตร ให้แก่ผู้บริจาคทรัพย์สินให้ส่วนราชการ
๙. พิมพ์หรือจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในราชการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๗.๔.๑ นายอรรถพล ชูท้วม	หัวหน้างาน
๗.๔.๒ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๗.๔.๓ นางสาวสุนิษา รัตน์ะ	ผู้ช่วย
๗.๔.๔ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภ	ผู้ช่วย
๗.๔.๕ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๗.๔.๖ นางสาวธวัชรัตน์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๗.๔.๗ นางสาวสุชาดา คงทอง	เลขานุการ
๗.๔.๘ นางสาวอารยา เส้นดีหย๊ะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
๔. จัดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลรักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
๕. จัดหาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น-จัดปฐมพยาบาลนักเรียนครู และ
คนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วยและนางพยาบาลตามความจำเป็น

๖. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนครู-อาจารย์นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียนทำสถิติบันทึกสุขภาพสถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
๘. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
๑๐. แนะนำผู้ป่วยญาติประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรคให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนวครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยเช่นจัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย
๑๕. จัดตั้งชมรมชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุขของงานอนามัย
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปี
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ งานอาคารสถานที่และอาคารประกอบ ประกอบด้วย

๗.๕.๑ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	หัวหน้างาน
๗.๕.๒ นายมู่หำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย(รับผิดชอบอาคาร ๑)
๗.๕.๓ นายไพเราะ ก้อนเรือง	ผู้ช่วย (ประชาสัมพันธ์)
๗.๕.๔ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย (โดม)
๗.๕.๕ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๒)
๗.๕.๖ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย (รับผิดชอบบ้านพักครู)
๗.๕.๗ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร ๔)
๗.๕.๘ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย (รับผิดชอบหอประชุม)
๗.๕.๙ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคารฝึกงานและ ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน)
๗.๕.๑๐ นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วย (รับผิดชอบห้อง โสตทัศนูปกรณ์และอาคาร หอประชุม)
๗.๕.๑๑ นายสุธน ประดับศรี	ผู้ช่วย (อาคารเรียน๓)
๗.๕.๑๒ นางศศิธร ชนะสิทธิ์	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคารคหกรรม)
๗.๕.๑๓ นางสุรรัตน์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคาร อุตสาหกรรม)
๗.๕.๑๔ นายณฤเบศ ดำพร้อม	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคารดนตรี และป้อมยาม)
๗.๕.๑๕ นายอรุชาติ หนู่นุ่น	ผู้ช่วย (อาคาร ช.)
๗.๕.๑๖ นางสาวผิพรรณ วิสุวรรณ	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคารศิลปะ)
๗.๕.๑๗ นางพรทิพย์ อินทรชุมนุม	ผู้ช่วย(รับผิดชอบหอสมุดใหม่)
๗.๕.๑๘ นางกนิษฐมล เพชรคง	ผู้ช่วย (รับผิดชอบลานอเนกประสงค์)
๗.๕.๑๙ นางช่ออ่อน อภัยจิตต์	ผู้ช่วย(รับผิดชอบศูนย์อาหาร)

๗.๕.๒๐ นางสาวสุชาดา คงทอง	ผู้ช่วย (รับผิดชอบอาคารพยาบาล)
๗.๕.๒๑ นางสาวบุญญา หอยสกุล	ผู้ช่วย (รับผิดชอบห้องนอนเวร)
๗.๕.๒๒ นายวชิรวิชัย จำเมือง	ผู้ช่วย (รับผิดชอบสนามฟุตบอล)
๗.๕.๒๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย
๗.๕.๒๔ นางสาวสุมาลี วิจารณ์	เลขานุการ
๗.๕.๒๕ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่
- บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาพ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยสภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้
- ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
- งานฉุกเฉินเป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้าประปา
- งานเฉพาะกิจเป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนมีคำสั่งให้ทำเป็นงาน ๆ เช่นการจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
- งานตามโครงการเป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปีกำหนดนักการภารโรงให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
- กำหนดมีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียนดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
- ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่การให้บริการด้านอาคารสถานที่พัสดุครุภัณฑ์แก่ชุมชนการซ่อมแซมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์และอาคาร สถานที่
- การบริหารงานนักการภารโรงปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๖ งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ประกอบด้วย

๗.๖.๑ นายไพเราะ ก้อนเรือง	หัวหน้างาน
๗.๖.๒ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย
๗.๖.๓ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๗.๖.๔ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗.๖.๕ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๗.๖.๖ นายเอกอนันต์ มงคล	ผู้ช่วย
๗.๖.๗ นางสาวสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๗.๖.๘ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วย
๗.๖.๙ นางสาวสุภาพร ก้อนเรือง	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๐ นางสาวนัฐติยา เนียมไหม	ผู้ช่วย

๗.๖.๑๑ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๒ นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๓ คณะกรรมการนักเรียน	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๔ นางพีไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๕ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๖ นางสาวสุธัญญา ขำนัย	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๘ นางสาววัลรัตน์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๗.๖.๑๙ นางสาวสมาลี วิจารณ์	เลขานุการ
๗.๖.๒๐ นางสาววรัญญา รอดด้วง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. กำหนดครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่าง ๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียนดูแลรับผิดชอบห้องเรียน ของตนเองโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๓. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบ ๕ ส ให้นักเรียนดูแลร่วมกับครูที่ปรึกษา
๔. จัดทำแผนงานโครงการจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
๕. รับผิดชอบดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๗ งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๗.๗.๑ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	หัวหน้างาน
๗.๗.๒ นางยุพา เพชรรัตน์	รองหัวหน้างาน
๗.๗.๓ นางสาวสุธัญญา ขำนัย	ผู้ช่วย
๗.๗.๔ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว	เลขานุการ
๗.๗.๕ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๗.๘.๑ นางอรรพรรณ นกหมุด	หัวหน้างาน
๗.๘.๒ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	ผู้ช่วย
๗.๘.๓ นายมู่งำหมัด หิมเขียว	ผู้ช่วย
๗.๘.๔ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	ผู้ช่วย
๗.๘.๕ นายศรัณยู ทองรอด	ผู้ช่วย

๗.๘.๖ นางสาวชลิตรา แก้วประเสริฐ	ผู้ช่วย
๗.๘.๗ นายวชิรวิชัย จำเมือง	ผู้ช่วย
๗.๘.๘ นางสาวสุภาวดี ชูนิล	ผู้ช่วย
๗.๘.๙ นายมุกตาด สาเหล็ก	เลขานุการ
๗.๘.๑๐ นายจิรวุฒิ ตูลยนิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
๒. การจัดการบริการสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้งานอยู่เสมอ
๓. กำหนดระเบียบ แบบแผนในการใช้ห้องโสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของส่วนราชการ
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการห้องโสตฯ
๕. บันทึกภาพและวิดีโอ
๕. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๙ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๗.๙.๑ นางซออัน อภัยจิตต์	หัวหน้างาน
๗.๙.๒ นางศศิธร ชนะสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗.๙.๓ นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ	ผู้ช่วย
๗.๙.๔ นางกัณธมล เพชรคง	เลขานุการ
๗.๙.๕ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายวางแผนงานโครงการการดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๓. การจัดการบริการสถานที่ที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๔. ดูแลควบคุมความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๖. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๗. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๘. กำหนดประเภทของอาหารปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๙. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหารควบคุมกำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๐. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๑. ดูแลควบคุมตรวจสอบสุขภาพของอาหารเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๒. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการจัดกิจกรรม
๑๓. ส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๔. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๕. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๗. บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
๑๘. อบรมมารยาทควบคุมดูแลระเบียบในการซื้อขาย อาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๑๙. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๐ งานสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๗.๑๐.๑ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	หัวหน้างาน
๗.๑๐.๒ นายมู่หำหมัด หีมเขียว	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๓ นางประทีป สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๔ นายกฤษฎี เขียวจีน	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๕ นายนฤเบศ ดำพร้อม	ผู้ช่วย
๗.๑๐.๖ นางขวัญชนก มาลยาภรณ์	เลขานุการ
๗.๑๐.๗ นางกันธมล เพรชคง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗.๑๑ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๗.๑๑.๑ นางสาววรัญญา รอดด้วง	หัวหน้างาน
๗.๑๑.๒ นายกฤษฎี เขียวจีน	ผู้ช่วย
๗.๑๑.๓ นายชัยวิวัฒน์ แก้วเพ็ง	ผู้ช่วย
๗.๑๑.๔ นายกฤษติณ วรศรี	ผู้ช่วย
๗.๑๑.๕ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๗.๑๑.๖ นางชนิสรา พยัคพันธ์	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดลงทะเบียนยานพาหนะอย่างเป็นระบบ
๒. จัดเก็บข้อมูลและดูแลการใช้ การบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. จัดทำเอกสารที่ใช้ในการใช้ยานพาหนะให้ถูกต้อง
๔. รายงานข้อมูลการใช้และซ่อมบำรุงยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. จัดให้บริการยานพาหนะตามที่กลุ่มงานหรือบุคลากรมีความจำเป็นต้องใช้ตามระเบียบว่าด้วย

การใช้งานยานพาหนะ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๗.๑๒.๑ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	หัวหน้างาน
---------------------------------	------------

๗.๑๒.๒ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๓ นางสาวนฤติยา เนียมไหม	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๔ นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	ผู้ช่วย
๗.๑๒.๕ นางสาวชลศิรา แก้วประเสริฐ	เลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗.๑๔ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนตะโหมด ประกอบด้วย

๗.๑๔.๑ นางประทีป สุขสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๗.๑๔.๒ นางสุรรัตน์ โพธิ์ทอง	รองหัวหน้างาน
๗.๑๔.๓ นายสนิท สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๔ นางเอมอร สุวรรณขาว	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๕ นางยุพา เพชรรัตน์	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๖ นายอุรชาติ หนูนุ่น	ผู้ช่วย
๗.๑๔.๗ นางสาวสุชาดา ดั่งช่วย	เลขานุการ
๗.๑๔.๘ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดต่อประสานงานคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนตะโหมด ในการประชุมปรึกษาหารือข้อราชการที่สำคัญๆ ของโรงเรียน
๒. รับเงินจากผู้ปกครองนักเรียนและนำเงินฝากในนามสมาคมฯ
๓. รับเรื่องจากครูที่ปรึกษาเพื่อรับเงินชดเชยในกรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือนักเรียนเสียชีวิตและประสานงานกับสมาคมเพื่อเบิกจ่ายเงินชดเชยให้กับสมาชิกฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑๕ งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๗.๑๕.๑ นางสาวสุภาวดี ชูนิล	หัวหน้างาน
๗.๑๖.๒ นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๓ นายมุกตาด สาเหล็ก	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๔ นางสาวสุธัญญา ขำนัย	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๕ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๖ นางสาวสุมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วย
๗.๑๖.๗ นางสาวชลศิรา แก้วประเสริฐ	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๘ นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗.๑๖.๙ นางสาวโรยทราย เกียรติเดช	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๑๐ นางสาวไหวเราะ สันหริ่ม	ผู้ช่วย
๗.๑๕.๑๑ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภ	ผู้ช่วย

๗.๑๕.๑๒ นักเรียนที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วย

๗.๑๕.๑๓ นางอรรณพ นกหมุด

เลขานุการ

๗.๑๕.๑๔ นายไพเราะ ก้อนเรือง

ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๗.๑๖ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนตะโหมด ประกอบด้วย

๗.๑๖.๑ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์

ผู้จัดการ

๗.๑๖.๒ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ

รองผู้จัดการ

๗.๑๖.๓ นางอรรวิดา ชำนาญราช

รองผู้จัดการ

๗.๑๖.๔ นางขวัญชนก มาลาภรณ์

การเงิน/บัญชี

๗.๑๖.๕ นางสาวสุพร อีสโม

ผู้จัดซื้อสินค้าและเช็คสต็อกสินค้า

๗.๑๗.๖ นางนัยนา หมื่นห่อ

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๗ นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมจันทร์

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๘ นางกันธมล เพชรคง

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๙ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๑๐ นางศิริพร สุขนัย

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๑๑ นางสาวสุนิษา รัตน์ะ

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๑๒ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๑๓ นางสาวจันทร์นารี เขียดแก้ว

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๑๔ นางสาวศิริดา บริสุทธิ์

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

๗.๑๖.๑๕ นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ

เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า

และเลขานุการ

๗.๑๖.๑๖ นางชนิสรา พยัคพันธ์	ผู้ตรวจสอบบัญชี
๗.๑๖.๑๗ นางสาวจุฑาพร แสงเกื้อหนุน	ผู้ตรวจสอบบัญชี
๗.๑๖.๑๘ นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู	ผู้ตรวจสอบบัญชี

มีหน้าที่

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

๗.๑๗ งานกองทุนสวัสดิการนักเรียนครู และบุคลากร ประกอบด้วย

๗.๑๗.๑ นายสัญญา แก้วสม	ประธาน
๗.๑๗.๒ นางวันเพ็ญ วังช่วย	รองประธาน
๗.๑๗.๓ นางสุภาพร ก้อนเรือง	นายทะเบียน
๗.๑๗.๔ นางนัยนา หมื่นห่อ	การเงินและบัญชี
๗.๑๗.๕ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วยการเงินและบัญชี
๗.๑๗.๖ นางช่ออน อภัยจิตต์	ผู้ช่วยการเงินและบัญชี
๗.๑๗.๗ นางกันธมล เพชรคง	กรรมการ
๗.๑๗.๘ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	กรรมการ
๗.๑๗.๙ นางสาวอารยา เส้นติหย๊ะ	กรรมการ
๗.๑๗.๑๐ นางสมใจ แสงอำไพ	กรรมการ
๗.๑๗.๑๑ นายศรันยู ทองรอด	กรรมการ
๗.๑๗.๑๒ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	กรรมการ
๗.๑๗.๑๓ นางสาวชญาธิษฐ์ นวลสนอง	กรรมการ
๗.๑๗.๑๔ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	กรรมการ
๗.๑๗.๑๕ นายมุกตาด สาเหล็ม	กรรมการ
๗.๑๗.๑๖ นางขวัญชนก มาลาภรณ์	กรรมการ
๗.๑๗.๑๗ นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	กรรมการ
๗.๑๗.๑๘ นายเกรียงไกร หนูนุ่ม	กรรมการ
๗.๑๗.๑๙ ประธานคณะกรรมการสภานักเรียน	กรรมการ
๗.๑๗.๒๐ นางสาวสุภาภรณ์ ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๗.๑๘ งานสวนยางพารา สวนปาล์มน้ำมัน ประกอบด้วย

๗.๑๘.๑ นายเมธี บุญปลอด	หัวหน้างาน
๗.๑๘.๒ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๗.๑๘.๓ นางกัลยาณี อุทัยทัศน์	ผู้ช่วย
๗.๑๘.๔ นางพัชรี ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๗.๑๘.๕ นายสนั่น อันทเกตุ	ผู้ช่วย
๗.๑๗.๖ นายฤกษ์ เขียวจีน	ผู้ช่วย
๗.๑๘.๗ นางกันธมล เพชรคง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลติดตาม การจัดทำประโยชน์การกรีดยางพารา วางแผนบำรุงรักษาหรืออื่นๆที่เหมาะสม
๒. จัดทำบัญชีรายได้ ฝากถอนเงินธนาคาร รายงานสรุปฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดสรรสัดส่วนเพื่อประโยชน์ของโรงเรียนและนักเรียน
๓. ควบคุม ดูแล ติดตามการจัดทำประโยชน์การกรีดยางพารา
๔. วางแผนบำรุงรักษาหรืออื่นๆที่เหมาะสม จัดทำบัญชีรายได้ รายจ่าย ฝากถอนเงิน
๕. รายงานสรุป ฝ่ายบริหาร เมื่อปีงบประมาณ จัดสรรสัดส่วน เพื่อประโยชน์ของโรงเรียนและนักเรียน

๗.๑๙ งานนักรการภารโรง

๗.๑๙.๑ นายเมธี บุญปลอด	หัวหน้างาน
๗.๑๙.๒ นายสัญญา แก้วสม	รองหัวหน้างาน
๗.๑๙.๓ นายไพเราะ ก้อนเรือง	กรรมการ
๗.๑๙.๔ นายอรุชาติ หนูนุ่น	กรรมการ
๗.๑๙.๕ นางสมใจ แสงอำไพ	กรรมการ
๗.๑๙.๖ นายนิเวช ปานทอง	กรรมการ
๗.๑๙.๗ นายสมชาย ขวัญทอง	กรรมการ
๗.๑๙.๘ นายแวมฮามะ แวลอเดอร์	กรรมการ
๗.๑๙.๙ นายธนรัฐ เกื้อหนูน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๙.๑๐ นางสาวสุมาลี วิจารณ์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลติดตาม การทำความสะอาดภายในโรงเรียนตะโหนด
๒. งานดูแล ปรับปรุงตกแต่งสวนหย่อม ตัดแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ในบริเวณสำนักงาน ให้สดชื่น
๓. ทำความสะอาดอาคารและรอบบริเวณโรงเรียนตามพื้นที่ที่โรงเรียนกำหนด โดยทำความสะอาดอาคาร สถานที่ จัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ให้สะอาดพร้อมใช้อยู่เสมอ ง่ายดาย เป็นต้น
๔. งานบริการและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
๕. ดูแลรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ ไม่ให้สูญหาย จัดทำทะเบียนคุมรายการอุปกรณ์เครื่องใช้ (คุมการรับ การขอยืมไปปฏิบัติงานราชการ ตรวจนับจำนวน ตรวจสภาพ และการตัดจำหน่ายเมื่อสภาพไม่อาจใช้งานได้และได้รับอนุญาต)

๖. งานจัดห้องประชุมต่างๆ ตามที่ได้รับแจ้งการใช้งาน
๗. ขณะปฏิบัติหน้าที่ในเวลาราชการให้สวมชุดสุภาพหรือชุดฟอร์มโรงเรียน
๘. บันทึกการปฏิบัติงาน และบันทึกเหตุการณ์ผิดปกติระหว่างปฏิบัติงานในโรงเรียนทราบหากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุผิดปกติให้รีบรายงานรองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันที
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ภาระหน้าที่

- ๑.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- ๓.งานศูนย์ต่อต้านเพื่ออาชญาเสพติด
- ๔.งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- ๕.งานเวรประจำวัน
- ๖.งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
- ๗.งานรักษาความปลอดภัยนักเรียน/เจ้าหน้าที่ รปภ.
- ๘.งานระดับชั้นเรียน/ครูที่ปรึกษา
- ๙.งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการนักเรียน
- ๑๐.งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๑.๑ นายวีระพัฒน์ ปานยิ่ง	ประธานกรรมการ
๘.๑.๒ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	รองประธานกรรมการ
๘.๑.๓ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	กรรมการ
๘.๑.๔ นางสาวสุรรัตน์ โพธิ์ทอง	กรรมการ
๘.๑.๕ นางสาวสุปรีญา ชูสังข์	กรรมการ
๘.๑.๖ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	กรรมการ
๘.๑.๗ นายจิรวัฒน์ ตูลยนิชก	กรรมการ
๘.๑.๘ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	กรรมการ
๘.๑.๙ นางสาวศรัญญา นิลรัตน์	กรรมการ
๘.๑.๑๐ นางสาวเกศสุภาวงศ์ คีรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนบริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารกิจการนักเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๒.๑ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	หัวหน้างาน
๘.๒.๒ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๘.๒.๓ นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	ผู้ช่วย
๘.๒.๔ นายธนรัฐ เกื้อหนู	ผู้ช่วย
๘.๒.๕ นายมูห์หมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๘.๒.๖ นางกัลยา บุญรอด	ผู้ช่วย
๘.๒.๗ นางสาวจิตติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วย
๘.๒.๘ นายสัณญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๘.๒.๙ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๐ นางสาวสุชาดา ดั่งช่วย	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๑ นางสาวจิตติรัตน์ เจริญตา	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๒ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๓ นางสาวเกศสุภาวงศ์ คีรี	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๔ นายเกรียงไกร หนูนุ่ม	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๕ นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๖ นางสาวสุปรีญา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๗ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๘ นางสาวธวัลรัตน์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๘.๒.๑๙ นางสาวศรัญญา นิลรัตน์	ผู้ช่วย
๘.๒.๒๐ นางสาวสุชาดา คงทอง	ผู้ช่วย
๘.๒.๒๑ นางสาวสุนิษา รัตนะ	ผู้ช่วย
๘.๒.๒๒ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย

๘.๒.๒๓ นายจิรวัดน์ ตุลยนิษัฏ
๘.๒.๒๔ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง

เลขานุการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๘.๓.๑ นางสาวรัตน โพธิ์ทอง	หัวหน้างาน
๘.๓.๒ นางเพ็ญแข ชูสง่า	ผู้ช่วย
๘.๓.๓ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๘.๓.๔ นายจิรวัดน์ ตุลยนิษัฏ	ผู้ช่วย
๘.๓.๕ นางสาวเกศสุภาวค์ คีรี	ผู้ช่วย
๘.๓.๖ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๘.๓.๗ นางอรรณพ นกหมุด	ผู้ช่วย
๘.๓.๘ นางสาวอุไรวรรณ อันประวดี	ผู้ช่วย
๘.๓.๙ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลากหลายที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๒. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ให้ความรู้แก่ครูและนักเรียนในเรื่องของการส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. สนับสนุน ส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย ปีละ ๑ ครั้ง
๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนประจำวิชา จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย
๖. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ งานสภานักเรียน

๘.๔.๑ นายวิระพัฒน์ ปานยิ่ง	หัวหน้างาน
๘.๔.๒ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๘.๔.๓ นางสาวเกศสุภาวค์ คีรี	ผู้ช่วย

๘.๔.๔ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๘.๔.๕ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๔.๖ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วย
๘.๔.๗ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๘.๔.๘ นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ และระดับประเทศ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๒. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพงานสถานักเรียน ส่งเสริมการแข่งขันคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน สพฐ.
๓. จัดกิจกรรมเป็นแกนนำนักเรียน ในกิจกรรมห้องเรียนสีขาว และพัฒนาสู่โครงการสถานศึกษาสีขาว ด้านคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมตามนโยบายของ สพฐ.
๔. ประสานกับผู้เกี่ยวข้องในการส่งนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๕. จัดทำคู่มือสถานักเรียนโรงเรียนตะโหนด ปีละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ งานศูนย์ต่อต้านเพื่อเอาชนะยาเสพติด

๘.๕.๑ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	หัวหน้างาน
๘.๕.๒ นายศรัณย์ ยาชะรัต	ผู้ช่วย
๘.๕.๓ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๘.๕.๔ นายมู่หำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๘.๕.๕ นายสรารุณ ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๘.๕.๖ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๘.๕.๗ นางสาวทัศนีย์ ช่วยชู	ผู้ช่วย
๘.๕.๘ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๘.๕.๙ นางสาวสุชาดา คงทอง	ผู้ช่วย
๘.๘.๑๐ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๘.๘.๑๑ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๘.๑๒ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๘.๕.๑๓ นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๘.๕.๑๔ นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๘.๕.๑๕ นายวีระ นักรรอง	ผู้ช่วย
๘.๕.๑๖ นางสาวธวัชรรัตน์ สุขสวัสดิ์	เลขานุการ
๘.๕.๑๗ นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข

๕. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหาย่างต่อเนื่อง

๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๖ งานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๘.๖.๑ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	หัวหน้างาน
๘.๖.๒ นายศรัณย์ ยาชะรัต	ผู้ช่วย
๘.๖.๓ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๘.๖.๔ นายมู่หำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๘.๖.๕ นายสรารุณ ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๘.๖.๖ นายอรรถพล ชูท้วม	ผู้ช่วย
๘.๖.๗ นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	ผู้ช่วย
๘.๖.๘ นางสาวสุปรีญา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๘.๖.๙ นางสาวศิริดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๖.๑๐ นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๘.๖.๑๑ นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๘.๖.๑๒ นายวีระ นักการรอง	ผู้ช่วย
๘.๖.๑๓ นางศิริพร สุขนัย	ผู้ช่วย
๘.๖.๑๔ นางสาวสุชาสนี ทองแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตนของนักเรียนตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน

๒. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆและผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

๓. บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน

๔. ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียนให้ครบถ้วนทุกคนเพื่อใช้ควบคุมนักเรียนในด้านต่างๆให้เกิดผลต่อการปกครองนักเรียน

๖. เสนอความดีความชอบของบุคลากรในงานที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘.๗ งานเวรประจำวัน

๘.๗.๑ นางสาวเกศสุภาวค์ คิริ	หัวหน้างาน
๘.๗.๒ นายศรัณย์ ยาชะรัต	ผู้ช่วย
๘.๗.๓ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๘.๗.๔ นายมู่หำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๘.๗.๕ นายสรารุณ ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๘.๗.๖ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย

๘.๗.๗ นายวชิรวิชัย จำเมือง	ผู้ช่วย
๘.๗.๘ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๗.๙ นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๘.๗.๑๐ นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๘.๗.๑๑ นายวีระ นักการรอง	ผู้ช่วย
๘.๗.๑๒ นางสาวสุพร อัสโม	เลขานุการ
๘.๘.๑๓ นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน เสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๓. จัดทำแบบบันทึก รายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูเวรประจำวัน
๔. รับผิดชอบเหตุการณ์ประจำวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาให้รายงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. สรุปผล เสนอข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานเวรของครูและบุคลากรต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘.๘ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๘.๘.๑ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	หัวหน้างาน
๘.๘.๒ นางสาวสุรัตน์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๘.๘.๓ นางเอเพ็ญ วิจิตรโสภา	ผู้ช่วย
๘.๘.๔ นางสาวสุภาพร ศรีสุวรรณ	ผู้ช่วย
๘.๘.๕ นางอรรพรรณ นกหมุด	ผู้ช่วย
๘.๘.๖ นางสาวสุพร อัสโม	ผู้ช่วย
๘.๘.๗ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	ผู้ช่วย
๘.๘.๘ นางเพ็ญแข ชูสง่า	ผู้ช่วย
๘.๘.๙ นางสาวสุชาดา คงทอง	ผู้ช่วย
๘.๘.๑๐ นางสาวอุไรวรรณ อันประวัติ	เลขานุการ
๘.๘.๑๑ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๒. เสนอการออกคำสั่งแต่งตั้งผู้ให้การอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรมตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม
๓. จัดทำปฏิทินอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ในคาบอบรมคุณธรรม จริยธรรม
๔. จัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ เพื่ออบรมคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนตามโอกาส
๖. ติดตามผลการประชุมอบรมนักเรียนอย่างต่อเนื่องและบันทึกรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๙ งานรักษาความปลอดภัยนักเรียน/เจ้าหน้าที่ รปภ.

๘.๙.๑ นายเสน่ห์ พรหมแก้ว	หัวหน้างาน
--------------------------	------------

๘.๙.๒ นายศรัณย์ ยาชะรัต	ผู้ช่วย
๘.๙.๓ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	ผู้ช่วย
๘.๙.๔ นายมู่หำหมัด หิมะเขียว	ผู้ช่วย
๘.๙.๕ นายสราวุฒิ ลักษณะคชา	ผู้ช่วย
๘.๙.๖ นายสัญญา แก้วสม	ผู้ช่วย
๘.๙.๗ นายจิรวัดน์ ตุลยนิชก	ผู้ช่วย
๘.๙.๘ นายประพันธ์ สุวรรณรัตน์	ผู้ช่วย
๘.๙.๙ นายสุชาติ หนูคง	ผู้ช่วย
๘.๙.๑๐ นายวีระ นักรรรอง	ผู้ช่วย
๘.๙.๑๑ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	เลขานุการ
๘.๙.๑๒ นางสาววัลรัตน์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
๒. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของรถรับส่งนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะในการเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียน
๔. ดูแลพฤติกรรมต่างๆ ของนักเรียนด้านความปลอดภัย
๕. ให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิภาพและความปลอดภัย
๖. ดูแล ควบคุม และจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๗. ประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๘. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๐ งานระดับชั้นเรียน/ครูที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๘.๑๐.๑ นายธนรัฐ เกื้อหนุน	หัวหน้างาน	
๘.๑๐.๑.๑ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑		
๑) นางสาวสุชาดา ด้วงช่วย	หัวหน้า	ผู้ช่วย
๒) นายศักดิ์เจริญ ประคำศรี	รองหัวหน้า	ผู้ช่วย
๓) นางสาวชญาณิชฐ์ นวลสนอง	เลขานุการ	ผู้ช่วย
๘.๑๐.๑.๒ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒		
๑) นายอรรถพล ชูท้วม	หัวหน้า	ผู้ช่วย
๒) นายศรัณย์ ยาชะรัต	รองหัวหน้า	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพรรณรต สุวรรณจินดา	เลขานุการ	ผู้ช่วย
๘.๑๐.๑.๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓		
๑) นายธนรัฐ เกื้อหนุน	หัวหน้า	ผู้ช่วย
๒) นายศรัณย์ ทองรุด	รองหัวหน้า	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุปรีญา ชูสังข์	เลขานุการ	ผู้ช่วย
๘.๑๐.๑.๔ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔		
๑) นายมู่หำหมัด หิมะเขียว	หัวหน้า	ผู้ช่วย
๒) นายจิรวัดน์ ตุลยนิชก	รองหัวหน้า	ผู้ช่วย

๓) นางกัลยา บุญรอด	เลขานุการ	ผู้ช่วย
๘.๑๐.๑.๕ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕		
๑) นายสรายุทธ ลักษณะคชา	หัวหน้า	ผู้ช่วย
๒) นายไพเราะ ก้อนเรือง	รองหัวหน้า	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพิไลวรรณ ไชยสุวรรณ	เลขานุการ	ผู้ช่วย
๘.๑๐.๑.๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖		
๑) นายเกรียงไกร หนูนุ่ม	หัวหน้า	ผู้ช่วย
๒) นายสัญญา แก้วสม	รองหัวหน้า	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุธาสินี ทองแก้ว	เลขานุการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ร่วมจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นนักเรียน
๒. จัดให้มีการแต่งตั้ง หัวหน้าระดับชั้น เพื่อการประสานงานในการบริหารกิจการนักเรียน
๓. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๕. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๖. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนที่มีปัญหา เพื่อผลในการแก้ไขและพัฒนาส่งเสริมต่อไป
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
๘. ดูแลติดตามตรวจสอบและช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน (หัวหน้าระดับ)
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑๑ งานประกันอุบัติเหตุและสวัสดิการนักเรียน

๘.๑๑.๑ นางสาวเกศสุรางค์ คีรี	หัวหน้างาน
๘.๑๑.๒ นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วย
๘.๑๑.๓ นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	ผู้ช่วย
๘.๑๑.๔ นางสาวนันทิตยา เนียมไหม	ผู้ช่วย
๘.๑๑.๕ นางสาวสุพร อีสโม	ผู้ช่วย
๘.๑๑.๖ นายเกรียงไกร หนูนุ่ม	เลขานุการ
๘.๑๑.๗ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘.๑๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘.๑๒.๑ นางสาวเกศสุภางค์ คีรี	หัวหน้างาน
๘.๑๒.๒ นางเพ็ญแข ชูสง่า	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๓ นางสุรวิรัตน์ โพธิ์ทอง	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๔ นายวชิรวิทย์ จำเมือง	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๕ นายเกรียงไกร หนูนุ่ม	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๖ นางสาวพัชรพร ขุนแทน	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๗ นายจิรวุฒน์ ตุลยนิษฐ์	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๘ นางสาววัลรัตน์ สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๙ นางสาวสุปรียา ชูสังข์	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๑๐ นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	ผู้ช่วย
๘.๑๓.๑๑ นางสาวนฤติยา เนียมไหม	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๑๒ นางสาวนฤมล แซ่ซึ้ง	ผู้ช่วย
๘.๑๒.๑๓ นางสาวศิรดา บริสุทธิ์	เลขานุการ
๘.๑๒.๑๔ นางสาวศรัณญา นิลรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลการใช้ และการรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุครุภัณฑ์
๓. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามทีมงานต่างๆ เสนอให้ดำเนินการ
๔. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๕. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
๖. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๘. ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๙. รายงานข้อมูลสารสนเทศข้อมูลบันทึกสถิตินักเรียนประจำวัน และเป็นปัจจุบัน
๑๐. รายงานข้อมูลสารสนเทศประจำรายเดือน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย