



คำสั่งโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี
ที่ ๔๓/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มต่าง ๆ

.....
อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและลูกจ้างของโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียน

๑. นางวิษุณี บุญทวี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริรัตนา สุภชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล และนโยบายและแผนงาน	รองประธานกรรมการ
๓. นายยศวัฒน์ ทับทิม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ บริหารงานทั่วไปและบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางรัชณี เชื้อจันสา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางพิชานันท์ จันทมัด	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นางสาววรรณญากร ฤทธิเดช	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นายจรัญ มุลจันทร์	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน	กรรมการ
๘. นางอุษณี ผูกไม้ตรี	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

วางแผน ประสานงาน ดำเนินการให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

คณะกรรมการวางแผนงานวิชาการ

๑. นายยศวัฒน์ ทับทิม	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวศิริรัตนา สุภชัย	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างานการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๓. นางพิชานันท์ จันทมัด	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนและการเทียบโอน ผลการเรียน และหัวหน้างานการรับนักเรียน
๔. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยกลุ่มบริหารวิชาการและ หัวหน้างานหลักสูตรของสถานศึกษา และหัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์

๕. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
๖. นางสาวสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา และหัวหน้างานจัดการเรียนการสอน
๗. นางสาวเกดศิริ	เจียวพ่วง	ครู คศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี
๘. นางอัสพร	ศรีอรุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานแนะแนว
๙. นางสาวสรยา	เมฆมังกกร	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่ง เรียนรู้
๑๐. นางวาสนา	หนูขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวิจัยเพื่อการศึกษา หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นายฐิติโชค	ชูชัย	ครู ค.ศ.๒ (๓)	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย
๑๒. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ปานดำรงค์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔. นางสาวณิชา	กัลยามงคล	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ
๑๕. นางสาวอิสริยาภรณ์	ยี่ประชา	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๑๖. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. นางสาววรัทยา	ชีวาภัทรกุล	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นางสุพรรณนิภา	คมสันต์	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙. นางจันทร์วดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานสำนักงานวิชาการ หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอนและ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงาน โครงการ การใช้งบประมาณของการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร
วิชาการ/กลุ่มสาระฯ
๒. ร่วมกันวางแผนการสอน การปฏิบัติงานของกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของ
หลักสูตร
๓. กำกับดูแล ติดตามการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ
กำหนด
๔. แนะนำ การสอน พัฒนาหลักสูตร ควบคุมดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์แก่ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๕. ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน
๖. กำกับ ดูแล การเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปตาม
หลักสูตร
๗. วางแผนงานวิชาการ จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงานและโครงการ กำหนดงบประมาณรายจ่ายและ
ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มพัฒนาผู้เรียน
๘. วิเคราะห์หลักสูตรและติดตามดูแลกิจกรรมภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มพัฒนาผู้เรียน
๙. นิเทศ ติดตามการเรียนการสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มพัฒนาผู้เรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารวิชาการตามสายงาน

๑. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางจันทร์วดี	รักษาราชการ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอุษณี	ผูกไม้ตรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาววรัทยา	ชีวาภัทรกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานวิชาการ
๒. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารด้านวิชาการ
๓. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุก

ด้าน

๔. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

๖. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานวิชาการ
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๑. จัดทำสถิติการมาเรียน การเข้าเรียนของนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวนริศดา	ดวงภูเมฆ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
๖. นางสาวอิสริยาภรณ์	ยีประชา	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น ร่วมกับคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและวิชาการ
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
๖. ติดตามและประเมินการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๙. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับสถานศึกษา และแนวการจัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๑๐. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๒. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชนเพื่อให้เกิดการใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครอง ชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง นำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางพิชานันท์ จันทมัต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางจันทร์วดี รักข์อาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางอุษณี ผูกไม้ตรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววรัทยา ชีวภัทรกุล	เจ้าหน้าที่วิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑, ปพ. ๒, ปพ. ๓, ปพ. ๔, ปพ. ๖, ปพ. ๗)

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา โนโปรแกรม SGS

๔. จัดทำรายงานข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน

๕. จัดทำแผน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๖. จัดทำฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๗. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานทะเบียนนักเรียน

๘. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๙. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่

๑๐. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนการเรียน

๑๑. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียน ใบ ปพ. ๑ ปพ. ๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๒. ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ. ๓) ของผู้จบหลักสูตร ภายใน ๓๐ วัน

๑๓. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางพิชานันท์ จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการ

๓. นางจันทรวดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาววรัทยา	ชีวาภัทรกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือการวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัดและประเมินผล
๖. สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลของครูอาจารย์
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการงานวิชาการ
๑๐. รวบรวมผลการเรียนของนักเรียนและผลการสอนของครูเสนอผู้บริหาร
๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๑๒. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
๑๓. ดำเนินการรับคำร้อง การสอบแก้ตัวและผลการสอบแก้ตัวเสนอผู้บริหาร
๑๔. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล
๑๕. ดำเนินการสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๖๐% , ๘๐% เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ
๑๖. ดำเนินการให้มีระบบการวัดและประเมินผลที่รัดกุม เหมาะสมและยุติธรรม
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกดสิริ	เจียวพ่วง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
๔. นางสาวอัญชิษฐา	ขจรเดชะพัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาตามแผนติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายจรรย์	มูลจันทร์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นายทักษิณ	กลาทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ

๕. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. เป็นศูนย์วิทยบริการ ให้บริการสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาแก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๘. การประเมินผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแนะแนว

๑. นางอัปสร	ศรีอรุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรยา	เมฆมังก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนววิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา

๓. ติดตามและประเมินผลระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. จัดบริการหลัก ๕ บริการอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดทำระเบียบสละสมและเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษานักเรียนรายบุคคล

๗. จัดหาและรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบการสมัคร ประกาศ ใบสมัคร ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อและอาชีพ

- ๘. จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในเรื่องส่วนตัว สังคม การศึกษาและอาชีพ
- ๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดหาทุนการศึกษาและดำเนินการในการพิจารณาจัดสรรทุน และมอบทุนการศึกษาให้นักเรียน
- ๑๐. ติดตามผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม. ๖ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๑๑. ร่วมมือและประสานงานกับครูประจำชั้น ฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ในการแก้ไขปัญหานักเรียน
- ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสรยา เมฆมังกร | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุรัชต์ รัตนชัย | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรธัญญา คมสันต์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่การเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
- ๓. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งการเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
- ๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูให้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕. จัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด
- ๖. วางแผนการจัดการกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุด เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- ๗. คัดเลือก จัดหาสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้เรียนและครู
- ๘. จัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัย จัดเก็บข้อมูลและให้บริการต่าง ๆ ของห้องสมุด
- ๙. สรุปผลการดำเนินงานในรอบปี
- ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการพิเศษ (หลักสูตรอาชีพ)

- | | | |
|--------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุรัชต์ รัตนชัย | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางประภาพร ทะลาสี | ครู คศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑. จัดทำหลักสูตรวิชาชีพศึกษาร่วมกับสถาบันที่ทำ MOU ร่วมกัน
- ๒. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนรู้ตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๔. ดูแลการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการหลักสูตรให้เหมาะสม
- ๕. นิเทศการใช้หลักสูตรร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ

๖. สรุปรายงานการดำเนินงานตามโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางจันทรวดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลการจัดตารางสอนและตารางเรียน จำนวนชั่วโมงการสอนของครูตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดูแลการจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมของนักเรียนรวมทั้งการจัดกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. ดูแลการจัดการเรียนการสอนแทน หากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เหมาะสม
๔. ดูแลการสอนซ่อมเสริม และประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม
๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา และการนำไปวางแผนการพัฒนา
๖. การจัดทำแผนงาน/โครงการของการจัดการเรียนการสอน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิจัยเพื่อการศึกษา

๑. นางวาสนา	หนูขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสมใจ	พูนนำเภา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา	สิงห์พรหม	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหาร การจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. การจัดทำแผนงาน / โครงการของงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. การให้ความรู้เรื่องวิจัยแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำงานวิจัยทางการศึกษา (ทั้งเป็นทีมและรายบุคคล)
๗. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวศิริรัตน์	สุภาชัย	รองผู้อำนวยการฯ	หัวหน้างาน
๒. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
๔. นางพนาไพร	ศิริรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำกับ ดูแล จัดประชุม ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือและสนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดประชุมครูในกลุ่มสาระ เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนเฉพาะในรายวิชาพื้นฐานสำหรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖ ให้ตรงตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และมีเนื้อหาสาระตรงตามความต้องการของครูผู้สอน โดยให้เลือกจากทุกสำนักพิมพ์ ตามรายการในบัญชีหนังสือเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เลือกหนังสือเรียนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับราคา และมีผู้ขายไม่ต่ำกว่า ๓ ราย โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ และนำส่งที่เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มรายงานการพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน
- รวบรวมรายชื่อหนังสือเรียน จากทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสรุปรวบรวม นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน
- สรุปรวบรวมรายชื่อหนังสือที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียน รายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ทำต้นฉบับรายชื่อหนังสือทั้งหมด ส่งงานธุรการโรงเรียน เพื่อนำเข้าวาระประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย ให้ความเห็นชอบ ตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด
- จัดพิมพ์รายชื่อหนังสือทั้งหมดที่ผ่านความเห็นจากที่ประชุมแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการ จัดซื้อต่อไป

๑๓. งานการรับนักเรียน

๑. นางพิชานันท์	จันทมัด	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาววรัทยา	ชีวาภัทรกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางจันทร์วดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
- ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามแนวปฏิบัติ โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ออกเอกสารการรับสมัคร
- แจกระเบียบการและใบสมัครกับนักเรียน ผู้ปกครองที่มาติดต่อ จัดทำรายชื่อข้อมูลนักเรียนที่สมัครในบัญชีรับสมัคร

๑๔. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๔.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นายฐิติโชค	ชูธัญญา	ครู ค.ศ.๒ (๓)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางเงาแซ	ดวงศรี	ครู ค.ศ.๒ (๓)	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางทัศนาศนา	ใจภักดี	ครู คศ.๓	
๔. นางสาวสรยา	เมฆมังกกร	ครู คศ.๒	
๕. นางสาวอารีพร	เพ็งน้อย	ครู คศ.๑	

๑๔.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสุรัชต์	รัตนชัย	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. นางสาววรรณญากร	ฤทธิเดช	ครู คศ.๓
๔. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓
๕. นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆ	ครู คศ.๑
๖. นายสิทธิโชค	ภูลา	ครู คศ.๑
๗. นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	ครู คศ.๑
๘. นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู คศ.๑
๙. นายณัฐภัทร	ชูลาภ	ครูอัตราจ้าง

๑๔.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางวาสนา	หนูขาว	ครู คศ.๓
๒. นางพนาไพร	ศิริรัตน์	ครู คศ.๓
๓. นางรัชณี	เชื้อจันสา	ครู คศ.๓
๔. นางสมใจ	พูนนำภา	ครู คศ.๓
๕. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู คศ.๓
๖. นางประภาพร	ทะเลสี	ครู คศ.๑
๗. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู คศ.๑
๘. นางสาวเกดสิริ	เจียวพ่วง	ครู คศ.๑
๙. นางสาวรังสิมา	คูหามงคล	ครู คศ.๑
๑๐. นายทักษิณ	กลาทอง	ครู คศ.๑
๑๑. นางสาวธนาทิพ	ภูพันธ์	ครูอัตราจ้าง
๑๒. นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู คศ.๒
๒. นายสุทธิพงษ์	โชติธรรมย์	ครู คศ.๑
๓. นางสมพร	ผาดำ	ครู คศ.๓
๔. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู คศ.๓
๕. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู คศ.๑
๖. นายภิรมย์	น้อยผล	พนักงานราชการ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ปานดำรงค์	ครู คศ.๓
๒. นางภาวดี	เพชรสุวรรณ	ครู คศ.๔
๓. นายนพรัตน์	นิลเพชร	ครู คศ.๓

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางจันทร์วดี	รักษ์อาจ	ครู คศ.๓
๒. นางสาวเพ็ญนภา	วิชัยสุทธิพันธุ์	ครู คศ.๑
๓. นายสุบิน	ดิณภูมิ	ครู คศ.๓

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวณิชา	กัลยามงคล	ครู คศ.๑
๒. นางสาวเอมิกา	พลานนท์	ครูอัตราจ้าง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวอิสริยาภรณ์ ยี่ประชา	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางเนตรดาว นิลเพชร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางสาวพรทิพย์ ศรีจันทร์	ครู คศ.๓	
๔. นางวิภาวรรณ โชติสวัสดิ์	ครู คศ.๓	
๕. นางอุษณี ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	
๖. นางสาวชนิษฐา สิงห์พรม	ครู คศ.๑	
๗. นางสาวอัญชิษฐา ขจรเดชะวัฒนกุล	ครู คศ.๑	
๘. นางสาววรัทยา ชิวภาทรกุล	ครูอัตราจ้าง	

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่าง ๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีหรือจัดทำแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงานงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำแผน ๓ ปีและ ๑ ปี จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดด้อย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ตรวจสอบ ปพ.๕ ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๑๔. ดูแลและดำเนินการเรื่องการวัดผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๕. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
๑๖. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๗. ติดตามดูแลการแก้ปัญหาที่นักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลตามกำหนดเวลา
๑๘. สรุปรายงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๕. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางทัศนา ใจภักดี	ครู คศ.๓	
๓. นางอัปสร ศรีอรุณ	ครู คศ.๓	
๔. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา	ครู คศ.๓	
๕. นางสาวสรยา เมฆมังกร	ครู คศ.๒	
๖. นางสุพรรณิกา คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	

๑๕.๑ งานกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | | |
|--------------------------|----------|------------|
| ๑. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางทัศน ใจภักดี | ครู คศ.๓ | กรรมการ |

๑๕.๒ งานกิจกรรมวัฒนธรรมเทปศิริรินทร์

- | | | |
|-----------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพิชานันท์ จันทมัต | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางอุษณี ผูกไม้ตรี | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔. นางสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๕. นางสุรัชต์ รัตนชัย | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๖. นางจันทร์วดี รักษ์อาจ | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

๑๕.๓ งานกิจกรรมลูกเสือ

- | | | |
|--------------------------------|---------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา | ครู คศ.๓ | หัวหน้างานกิจกรรมลูกเสือ |
| ๒. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นายนพรัตน์ นิลเพชร | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๔. นายจิตติโชติ ชูธัญญะ | ครู ค.ศ.๒ (๓) | กรรมการ |
| ๕. นางเงาแข ด้วงศรี | ครู ค.ศ.๒ (๓) | กรรมการ |
| ๖. นางพนาไพร ศิริรัตน์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุภาวดี จาวสุวรรณวงษ์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๘. นางจันทร์วดี รักษ์อาจ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |

๑๕.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

- | | | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|
| ๑. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ | ครู คศ.๓ | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๒. ว่าที่ร.ต.หญิงวราภรณ์ ปานดำรงค์ | ครู คศ.๓ | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๓. นายภิรมย์ น้อยผล | พนักงานราชการ | ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร |

หน้าที่

- กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบาย
- ประสานงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนเช่นเดียวกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุด
- กำกับติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
- ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามแผนงาน/โครงการ และจัดทำสรุปรายงานผลเสนอต่อสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- สรุปรายงานผลการดำเนินการของกลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนพร้อมข้อเสนอแนะ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- มีแผนงาน/โครงการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้อยู่อย่างพอเพียงตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- จัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/นักศึกษาวิชาทหาร ให้สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งชุมนุม/ชมรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมให้ครูประยุกต์ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น/วัฒนธรรม/หลักคำสอนทางศาสนาในการจัด กิจกรรมนักเรียนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนและการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๑. นำผลการติดตามมาปรับปรุง/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒. สรุปผลการติดตาม/พัฒนากิจกรรมนักเรียนและกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นิเทศการเรียนการสอน

๑. นางอุษณี ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสุรัชต์ รัตนชัย	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางรัชณี เชื้อจันสา	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำตารางนิเทศและปฏิทินปฏิบัติการนิเทศให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปี การศึกษา

๓. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และการเรียนการสอนของครู อย่างน้อยภาคเรียนละ

๑ ครั้ง

๔. แนะนำให้ความรู้เชิงวิชาการแก่ครูผู้สอนและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอน ร่วมกัน

๕. การจัดระบบนิเทศ การนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนและภายนอกสถานศึกษา

๖. ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียน การสอนของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการวางแผนงานบริหารทั่วไป

๑. นายยศวัฒน์	ทับทิม	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางรัชณี	เชื้อจันสา	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้างาน อาคารสถานที่สภาพแวดล้อม หัวหน้างาน โสตทัศนูปกรณ์และยานพาหนะ และหัวหน้างาน พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยี
๔. นางสาวอัญชิษฐา	ขจรเดชวัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ
๕. นางสมใจ	พูนนำภา	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๖. นางสาววรรณญากร	ฤทธิ์เดช	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน สถานศึกษา ศิษย์เก่า และงานโภชนาการ
๗. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ		หัวหน้างานโรงเรียนธนาคาร
๘. นางเงาแข	ด้วงศรี	ครู ค.ศ.๒ (๓)	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๙. นางประภาพร	ทะลาลี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานสารบรรณ
๑๐. นายนพรัตน์	นิลเพชร	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย
๑๑. นางรัชณี	เชื้อจันสา	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๑๒. นางสาวชนิษฐา	สิงห์พรหม	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๑๓. นางสุรัชต์	รัตนชัย	ครู ค.ศ.๒	งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย และงานสำมะโน นักเรียน
๑๔. นางสาวเพ็ญภา	วิชัยสุทธิพันธุ์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับผิดชอบจากโรงเรียน เพื่อดำเนินการ
๒. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไปตามสายงาน

๑. งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และน้กการภารโรง

๑. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารเรียน ๑ (ชั้นบน)
๓. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารเรียน ๑ (ชั้นล่าง)
๔. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารเรียน ๒ (ชั้นบน)
๕. นางวาสนา	หนูขาว	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารเรียน ๒ (ชั้นล่าง)
๖. นางสมพร	ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารเรียน ๓
๗. นางสาวพรทิพย์	ศรีจันทร์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารเรียน ๔
๘. นางพรทิพย์	จานแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการดูแลอาคารเรียน ๕
๙. นางสาวเอมิกา	พลานนท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการดูแลอาคารอุตสาหกรรม ๑
๑๐. นายสิทธิชัย	ศรีสรากรณ์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารอุตสาหกรรม ๒
๑๑. นายสุบิน	ดิณภูมิ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารดนตรี
๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ปานดำรงค์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารเรียนพลศึกษา
๑๓. นางจันทร์วดี	รักษ์อาจ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลอาคารนาฏศิลป์
๑๔. นางสมใจ	พูนนำภา	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลโรงอาหาร
๑๕. นางสาววรรณญาณกร	ฤทธิ์เดช	ครู ค.ศ.๓	กรรมการดูแลหอประชุม
๑๖. นางรุ่งอรุณ	อยู่เย็น	น้กการภารโรง	กรรมการ
๑๗. นางอัญชลี	เกษมโสต	น้กการภารโรง	กรรมการ
๑๘. นางชฎานาฏ	ยศทอง	น้กการภารโรง	กรรมการ
๑๙. นายกอด	บุญน้อม	น้กการภารโรง	กรรมการ
๒๐. นายณัฐภัทร	ชูลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและจัดระเบียบการใช้อาคาร สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อมทั่วทุกพื้นที่ให้พร้อมใช้งานสะอาดและสวยงามเหมาะสม
๒. ดูแลอาคารต่าง ๆ ทำหน้าที่ตรวจสอบบำรุงรักษาอาคารและระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งาน
๓. กำกับดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ดำเนินการสำรวจและซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพดี
๔. ดำเนินการจัด ตกแต่งสถานที่ตามภาระงานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสวยงาม
๕. กำกับ ดูแล ควบคุมการทำงานของน้กการภารโรงให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวใจ พูนนำเภา	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางชฎานาฏ ยศทอน	นักการภารโรง	กรรมการ
๓. นางสาวสาธิตี สิทธิสาร	ครู ค.ศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการงานกิจกรรมโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
๒. ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานสาธารณสุข
๓. ดูแลห้องพยาบาลให้การปฐมพยาบาลแก่นักเรียนและบุคลากรและส่งต่อผู้ป่วย

๓. งานโภชนาการ

๑. นางสาววรรณญากร ฤทธิเดช	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงวารภรณ์ ปานดำรงค์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. นางวาสนา หนูขาว	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔. นางเนตรดาว นิลเพชร	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวใจ พูนนำเภา	ครู ค.ศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและจัดระเบียบการจำหน่ายอาหารในโรงอาหาร
๒. ตรวจสอบ ควบคุม ปริมาณ คุณภาพ ราคาอาหาร
๓. กำกับดูแลระบบสุขอนามัยในโรงอาหาร

๔. งานโรงเรียนธนาคาร (ธนาคารเพื่อการเกษตร)

๑. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอัปสร ศรีอรุณ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. นายสุทธิพงษ์ โชติรัมย์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐฉิณี เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออมเงิน เงินฝาก เงินสะสมของครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ที่อยู่ในรูปแบบการบริหารจัดการของธนาคารโรงเรียน
๒. ดำเนินการประสานกับงานแนะแนว และครูที่ปรึกษา เพื่อดูแลเงินทุนการศึกษาที่นักเรียนได้รับในรูปแบบเงินออมของธนาคารโรงเรียน เพื่อรักษาผลประโยชน์ให้กับนักเรียนอย่างเหมาะสม

๕. งานโสตทัศนอุปกรณ์ และยานพาหนะ

๑. นายจรัญ มุลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายภิรมย์ น้อยผล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓. นายสิทธิโชค ภูลา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นายสุทธิพงษ์ โชติรัมย์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นายกอด บุญน้อม	นักการภารโรง	กรรมการ
๖. นายณัฐภัทร ชูลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนจัดระเบียบการใช้ห้องประชุม และหอประชุม
๒. ตรวจสอบบำรุงรักษาพัฒนาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและระบบเสียง
๓. ให้บริการการใช้ห้องประชุม หอประชุม และวัสดุอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษา
๔. วางแผนกำหนดวิธีการขั้นตอนการใช้รถโรงเรียน

๕. ให้บริการพาหนะเดินทางไปร่วมกิจกรรมหรือไปราชการแก่นักเรียนและบุคลากร
๖. ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียน

๖. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางเงาแข	ดวงศรี	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมพร	ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. นางอัสพร	ศรีอรุณ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๕. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวพรณิศา คมสันต์		อัตราร้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน
๒. ให้บริการข้อมูลของโรงเรียนแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. ดำเนินรายการกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๗. งานสัมพันธ์ชุมชน สถานศึกษากับศิษย์เก่า

๑. นางสาววรรณญากร ฤทธิเดช		ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕. นางพิชานันท์	จันทร์มัด	ครู ค.ศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อส่งเสริมความรักในสถาบันการศึกษาซึ่งจะส่งผลดีต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบสมาชิกชมรมศิษย์เก่า
๓. สรรหา ยกย่องศิษย์เก่าดีเด่นประจำท้องถิ่นและชุมชน

๘. งานสารบรรณ

๑. นางประภาพร	ทะลาสี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา	ดอกกะถิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๕. นางพรทิพย์	จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๒. โต้ตอบหนังสือราชการและออกคำสั่งโรงเรียน
๓. จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. บันทึกและรายงานการประชุมครู
๕. แจกจ่ายประชุม อบรม ศึกษาดูงานและการไปราชการอื่น ๆ นอกสถานศึกษาแก่ครูและบุคลากร
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ตราไปรษณียากรทะเบียนคุมเอกสารและวัสดุที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ
๗. ให้บริการที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น การถ่ายเอกสาร, การให้ยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

- ๘. ประสานงานกับหัวหน้างานทุกงานในกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่ม
- ๙. ดำเนินการจัดซื้อ-เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
- ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายเทคโนโลยี

- | | | | |
|------------------|-----------|--------------|---------------------|
| ๑. นายจรัญ | มูลจันทร์ | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเกดสิริ | เจียวพวง | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. นางสุพรรณิกา | คมสันต์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑. งานพัฒนาและให้บริการระบบเครือข่ายพื้นฐานของอินเทอร์เน็ต
- ๒. งานดูแล บริหารจัดการการใช้งานและการเชื่อมต่อเครือข่าย และการกำหนดมาตรฐานข้อตกลงระดับการให้บริการ และมาตรฐานคุณภาพการให้บริการที่สถานศึกษาได้รับ
- ๓. งานศูนย์กลางประสานให้บริการ ปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงานและเครือข่ายในโรงเรียน
- ๔. งานดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่ายและครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับส่วนงานต่าง ๆ
- ๕. งานดูแล บริหารจัดการและให้บริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน

๑๐. งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศ

- | | | | |
|--------------------|----------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชิษฐา | ขจรเดชะวัฒนกุล | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเกดสิริ | เจียวพวง | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุพรรณิกา | คมสันต์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔. นายสิทธิโชค | ภูมลา | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- ๑. วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๕. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน
- ๖. ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๑๑. งานรักษาความปลอดภัย

- | | | | |
|---------------------------|-----------|---------------|---------------------|
| ๑. นายนพรัตน์ | นิลเพชร | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์ | ปานดำรงค์ | ครู ค.ศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นายจรัญ | มูลจันทร์ | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นายกอด | บุญน้อม | นักการภารโรง | กรรมการ |
| ๕. นายณัฐภัทร | ชูลาภ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๖. นายภิรมย์ | น้อยผล | พนักงานราชการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดูแล ป้องกัน รักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
๒. ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียน
๓. ดูแลการผ่านเข้าออกของบุคคลภายนอกและยานพาหนะ
๔. บันทึกรายการเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่

๑๒. งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- | | | | |
|---|-----------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางรัชณี | เชื้อจันสา | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเพ็ญภา | วิชัยสุทธิพันธ์ | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเอมิกา | พลานนท์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔. คุณครูที่เป็นกรรมการดูแลอาคารในงานอาคารสถานที่ | | | |
| ๕. นางสาวธนาทิพ | ภูพันธ์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. อนุรักษ์ ฟื้นฟูและบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติทุกประเภท ตอบสนองต่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน และสอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาเครื่องมือและกลไกในการดูแลรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดการมลพิษ
๓. พัฒนาองค์ความรู้และกลไกในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพ
๔. ประสานความร่วมมือกับคุณครูและบุคลากรทางการศึกษาในการสร้างความตระหนัก จิตสำนึก และ การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียน

๑๓. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | | |
|-----------------|-----------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณิชชฎา | สิงห์พรหม | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพรทิพย์ | จานแก้ว | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน
๒. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน/คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสหวิทยาเขตเมืองสิงห์
๓. กำกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสหวิทยาเขต คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษา ฯ
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดบันทึกการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- | | | | |
|------------------|-----------|-------------------|---------------------|
| ๑. นางสุรัชต์ | รัตนชัย | ครู ค.ศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางพิชานันท์ | จันทมัต | ครู ค.ศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกดสิริ | เจียวพ่วง | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๔. นางพรทิพย์ | จานแก้ว | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
๒. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันศาสนา สถานประกอบการ ฯลฯ
๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน
๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๑๕. งานสำมะโนนักเรียน

๑. นางสาวอัญชัชญา ขจรเดชะวัฒนกุล ครู ค.ศ.๑ หัวหน้างาน
๒. นายทักษิณ กลาทอง ครูผู้ช่วย กรรมการ
๓. นางสาวเกศศิริ เจียวพ่วง ครู ค.ศ.๑ กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน
๒. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน
๓. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันโดยประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป
๕. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. กรอกข้อมูลนักเรียนลงในระบบ DMC (Data Management Center) ให้ถูกต้อง ตรวจสอบและรายงานข้อมูลการมีตัวตนอยู่จริงของนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ละปีงบประมาณให้ถูกต้อง

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการวางแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | | |
|--------------------|-----------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวศิริรัตน์ | สุภาชัย | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒. นายฐิติโชต | ชูธัญญา | ครู ค.ศ.๒ (๓) | หัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นายจรัญ | มูลจันทร์ | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน |
| ๔. นางพนาไพร | ศิริรัตน์ | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๕. นางประภาพร | ทะลาสี | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้างานควบคุมภายใน |
| ๖. นางสาวพรทิพย์ | ศรีจันทร์ | ครู ค.ศ.๓ | กรรมการ |
| ๗. นายอุดมศักดิ์ | ชาญเลิศ | ครู ค.ศ.๓ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสรยา | เมฆม้งกร | ครู ค.ศ.๒ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสาลินี | สิทธิสาร | ครู ค.ศ.๒ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสุรัชต์ | รัตนชัย | ครู ค.ศ.๒ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาววรรณเลขา | กันเกตุ | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๑๒. นางจิราพร | บัวลอย | เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- วางแผนการดำเนินงานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผน
- พัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบ มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินงาน

- การจัดทำบัญชีการเงิน
- การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การนำเงินส่งคลัง
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากร
- การตรวจสอบติดตาม และรายงาน การใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- กำกับ ดูแล จัดสภาพและบรรยากาศสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารงบประมาณตามสายงาน

๑. คณะกรรมการงานพัสดุ

๑. นางพนาไพร	ศิริรัตน์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาวสรยา	เมฆมั่งกร	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นายสุทธิพงษ์	โชติรัมย์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา	ดอกกะถิน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษาและปรับปรุงวัสดุครุภัณฑ์
- จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์และโปรแกรมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ
- ทำรายงานวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีเดือนและจัดทำทะเบียนราชพัสดุ
- การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒. คณะกรรมการงานการเงินและบัญชี

๑. นายฐิติโชติ	ชูธัญญา	ครู ค.ศ.๒ (๓)	หัวหน้างาน
๒. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู ค.ศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายสิทธิโชค	ภูลา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวพรทิพย์	ศรีจันทร์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานบัญชี
๕. ว่าที่ร.ต.หญิงวราภรณ์	ปานดำรงค์	ครู ค.ศ.๓	รองหัวหน้างานบัญชี
๖. นางจิราพร	บัวลอย	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ทำฎีกาเบิกจ่าย รับรองการเบิกจ่ายการเงินทุกประเภทและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ทำทะเบียนคุมเงินตามระบบบัญชี
- ทำบัญชีเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- รับเงินจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินทุกประเภท

๕. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสังคม เช่น ใบสมัคร การส่งเงิน ฯลฯ ตลอดจนประสานงานกับสำนักงานประกันสังคม

๖. การจัดทำหรือจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน

๗. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน

๓. คณะกรรมการงานตรวจสอบภายใน

๑. นางประภาพร ทะลาสี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสาลินี สิทธิสาร	ครู ค.ศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นายทักษิณู กลาทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติที่บุคลากรควรรู้
๒. เขียนงาน/โครงการเพื่อเสนอของบประมาณตลอดจนสรุปผลงานที่ปฏิบัติมาแล้วในรอบปีที่ผ่านมา
๓. นิเทศ/ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มงานบริหารนโยบายและแผนงาน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานนโยบายและแผนงาน

๑. นายจรัญ มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชต์ รัตนชัย	ครู ค.ศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรังสิมา คูหามงคล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาววรรณเลขา กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นายสุทธิพงษ์ โชติธรรมย์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวศรีตา ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแล ติดตามงานแผนงาน การปฏิบัติงานโครงการให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานในโรงเรียน ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการประจำปี/กิจกรรม
๒. กำกับดูแลติดตามข้อมูลสารสนเทศกลุ่ม/งาน
๓. กำกับดูแล ติดตามงานระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา, งานเทคโนโลยีและงานจัดระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบภายใน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการวางแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสมพร ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	ที่ปรึกษางานบุคคล
๒. นางสาวศิริรัตนา สุภชัย	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานตรวจสอบติดตาม การดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร
๓. นางอุษณี ผูกไม้ตรี	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล และหัวหน้างานจัดระบบ พัฒนาการ บริหาร และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
๔. นางสาวชนิษฐา สิงห์พรม	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานธุรการบุคคล

๕. นางสาวเกดสิริ เจียวพวง	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานพัฒนาระบบและ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานบุคคล
๖. นางประภาพร ทะลาสี	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานจ้างลูกจ้างประจำและ จ้างลูกจ้างชั่วคราว
๗. นางสาวอัญชัชฎา ขจรเดชวัฒน์กุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๘. นางพรทิพย์ จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ
๙. นางสาวสรยา เมฆมังกร	ครู ค.ศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับนโยบายจากโรงเรียนและต้นสังกัด เพื่อดำเนินการตามเป้าหมาย
๒. ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ตลอดจนสรุปผลงานที่ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมา

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคลตามสายงาน

๑. งานธุรการบุคคล

๑. นางสาวชนิษฐา สิงห์พรม	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเกดสิริ เจียวพวง	ครู ค.ศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุพรรณนิภา คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางพรทิพย์ จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทั้งในระบบ My Office ของโรงเรียน และหนังสือจากภายนอกส่วนงานต้นสังกัด
๒. ดำเนินการรับหนังสือลาประเภทต่าง ๆ และเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเป็นลำดับ
๓. จัดทำแบบฟอร์มการลงเวลาการปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตออกนอกโรงเรียน ของครูและบุคลากรสรุปรายงานการปฏิบัติงาน การลา ในแต่ละวัน พร้อมทั้งติดตามให้เป็นไปตามระเบียบ และจัดทำสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากร เช่น สิทธิการรักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือนและอื่น ๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานบุคคล

๑. นางสาวเกดสิริ เจียวพวง	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรยา เมฆมังกร	ครู ค.ศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัญชัชฎา ขจรเดชวัฒน์กุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางสุพรรณนิภา คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางพรทิพย์ จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากร รวมทั้งการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน และกรอกในระบบ EMIS

๒. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
๓. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ
๔. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๕. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการดำเนินการต่อไป
- ประกอบวิชาชีพ ต่อบัตรประจำตัวข้าราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานตรวจสอบติดตามการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------|---|
| ๑. นางสาวศิริรัตนา สุภาศัย | รองผู้อำนวยการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจิตติโชติ ชูธัญญะ | ครู ค.ศ.๒ (๓) | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓. นางสาวสาลินี สิทธิสาร | ครู ค.ศ.๒ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๔. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๕. นางวาสนา หนูขาว | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์ ปานดำรงค์ | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๗. นางจันทรวดี รักษ์อาจ | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๘. นางสาวณิชา กัลยามงคล | ครู ค.ศ.๑ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๙. นางสาวอิสริยาภรณ์ ยี่ประชา | ครู ค.ศ.๒ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๐. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ | ครู ค.ศ.๓ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวสรยา เมฆมั่งกร | ครู ค.ศ.๒ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสมพร ผาดำ | ครู ค.ศ.๓ | กรรมการ |
| ๑๓. นางประภาพร ทะลาสี | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวเกดสิริ เจียวพวง | ครู ค.ศ.๑ | กรรมการ |
| ๑๕. นางพรทิพย์ จานแก้ว | เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการ |
| ๑๖. นางสุพรรณนิภา คมสันต์ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๑๗. นางอุษณี ผูกไม้ตรี | ครู ค.ศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ให้คำแนะนำคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ
๒. ให้คำแนะนำคณะกรรมการ การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓. ให้คำแนะนำคณะกรรมการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานวินัยและการรักษาวินัย
๔. ให้คำแนะนำคณะกรรมการ การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเสนอผลงาน เพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ
๕. ให้คำแนะนำคณะกรรมการ การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ขวัญและกำลังใจบุคลากร
๖. ให้คำแนะนำคณะกรรมการการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๗. ให้คำแนะนำในการดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานจัดระบบพัฒนาการบริหารและพัฒนาบุคลากรในองค์กร

๑. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างานระบบพัฒนาการบริหารบุคลากร
๒. นายฐิติโชต	ชูชัยญะ	ครู ค.ศ.๒ (๓)	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๔. นางสาวสุภาพร	ศรีพุธา	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นางวาสนา	หนูขาว	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงวราภรณ์	ปานดำรงค์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางจันทร์วดี	รักษ้อาจ	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสาวณิชา	กัลยามงคล	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางสาวอิสริยาภรณ์	ยี่ประชา	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาวสรยา	เมฆมั่งกร	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๑๒. นางสมพร	ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๑๓. นางประภาพร	ทะลาสี	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๔. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๕. นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นางพรทิพย์	จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนวิทยฐานะ การปรับวุฒิ การแต่งตั้ง การย้าย การโอนข้าราชการครูและบุคลากร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาต/ลาศึกษาต่อ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ และการถึงแก่กรรม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการให้ขวัญและกำลังใจบุคลากร ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างพนักงานราชการ พนักงานบริการ และลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๗. ดำเนินการปฐมนิเทศ และการพัฒนาแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหา หรือบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๘. ดำเนินการติดตาม ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๐. จัดกิจกรรมพัฒนาครูให้เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๑๑. ส่งครูเข้ารับการอบรม จัดการอบรม และกิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
๑๒. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น
๑๓. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- ๑๔. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน งานกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวศิริรัตนา	สุภาชัย	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายยศวัฒน์	ทับทิม	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓. นางรัชณี	เชื้อจันทา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาววรรณญากร	ฤทธิเดช	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้างาน			กรรมการ
๘. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
- ๕. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๗. นำเสนอแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติ
- ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๑. นางอุษณี	ผูกไมตรี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางรัชณี	เชื้อจันทา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางพิชานันท์	จันทมัต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาววรรณญากร	ฤทธิเดช	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และหัวหน้างาน			กรรมการ
๘. นางพรทิพย์	จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
- ๒. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง /ข้อกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางอุษณี ผูกไม้ตรี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางพรทิพย์ จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และงานต่อไปประกอบวิชาชีพครู

๑. นางสาวสรยา	เมฆมังกร	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางกมลฉัตร	กลมกลิ้ง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางพรทิพย์	จานแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป
๖. ดำเนินการนำข้อมูลข้าราชการครูเข้าระบบ KSP School เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดการเอกสารใบประกอบวิชาชีพครู
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายยศวัฒน์	ทับทิม	รองผู้อำนวยการฯ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หัวหน้างานระดับชั้น
๒. นางสาววรรณญากร	ฤทธิ์เดช	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน , หัวหน้างานรักษา

๓. นางสาวสมพร	ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	ระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน , หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานกิจการนักเรียน , หัวหน้างานเวรประจำวัน
๔. นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้าส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม
๕. นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานป้องกันอุบัติเหตุ นักเรียนและจรรยาบรรณ
๖. นางทัศนาศนา	ใจภักดี	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและ
๗. นายณพรัตน์	นิลเพชร	ครู ค.ศ.๓	ช่วยเหลือผู้ปกครองนักเรียน
๘. นายฐิติโชค	ชูธัญญา	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๙. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๑๐. นางสาวชนิษฐา	สิงห์พรม	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๑. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงวารภรณ์	ปานดำรงค์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๓. นางสาวอารีพร	เพ็ญน้อย	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๔. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๕. นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๖. นายสิทธิโชค	ภูลา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๗. นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๘. นางสาวอัญชัชชฎา	ขจรเดชวัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างานสารสนเทศสำนักงานปกครองและเลขาธิการ
๑๙. นางสาวอัญชัชชฎา	ขจรเดชวัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติบุคลากรในงานต่าง ๆ
๓. เขียนงาน/โครงการเพื่อเสนอของบประมาณ ตลอดจนสรุปผลงานที่ปฏิบัติในรอบปีที่ผ่านมา

๑. งานรักษาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑. นางสาววรรณญากร	ฤทธิ์เดช	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมพร	ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. นางทัศนาศนา	ใจภักดี	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔. นายณพรัตน์	นิลเพชร	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕. นายฐิติโชค	ชูธัญญา	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวชนิษฐา	สิงห์พรม	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๘. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ

๙.	นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๐.	นางสาวสาลินี	สิทธิสาร	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๑.	นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๒.	นายสุทธิพงษ์	โชติรัมย์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๓.	นายสิทธิโชค	ภูลา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๔.	นางสาวอารีพร	เพ็ญน้อย	คครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๕.	นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๖.	นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๗.	นายภิรมย์	น้อยผล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๘.	นางสุพรรณิกา	คมสันต์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙.	นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๐.	นางสาวอัญชัชฎา	ขจรเดชะวัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูล หลักฐานของนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๒. กำหนดวิธีการ ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ติดตามและประเมินผล
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนที่ไม่ผ่านการประเมิน

๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและงานกิจการนักเรียน

๑.	นางสาววรรณญากร	ฤทธิเดช	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒.	นางสมพร	ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓.	นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔.	นางรัชณี	เชื้อจันสา	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๕.	นางสมใจ	พูนนำภา	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๖.	นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๗.	นายจรัญ	มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๘.	นางสาวอิสริยาภรณ์	ยีประชา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๙.	นายภิรมย์	น้อยผล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐.	นายสิทธิโชค	ภูลา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๑.	นางสาวอัญชัชฎา	ขจรเดชะวัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๒.	นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๓.	นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.	นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆครู	ค.ศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. สนับสนุน ส่งเสริม กระบวนการประชาธิปไตย จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
๒. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารนักเรียน
๓. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับงานหรือกิจกรรมที่นักเรียนมีส่วนเกี่ยวข้อง

๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสารเสพติดและการกระทำที่ผิดกฎหมาย

๑. นางสาววรรณญากร ฤทธิเดช	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมพร ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. นางทัศนาศนา ใจภักดี	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔. นายณพัรัตน์ นิลเพชร	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕. นายฐิติโชค ชูธัญญา	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวสุรัชต์ รัตนชัย	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวชนิษฐา สิงห์พรม	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๘. นางสาวสุภาพร ศรีพุทธา	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๙. ว่าที่ ร.ต.หญิงวารารณ์ ปานดำรงค์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมใจ พูนนำเภา	ครู ค.ศ.๒	กรรมการ
๑๑. นายจรัญ มูลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๒. นางสาวสาลินี สุทธิสาร	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางสาวชนิษฐา สิงห์พรม	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๔. นายภิรมย์ น้อยผล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวณัฐฉิณีเย์ เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๖. นางสาวอัญชัชฎา ขจรเดชะวัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๗. นางสาวอารีพร เฟื่องน้อย	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๘. นางสาววรรณเลขา กันเกิด	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๑๙. นางสาวสรिता ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวนริศศา ดวงภูเมฆ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

ดูแล แก้ไข ป้องกัน การแพร่ระบาดของยาเสพติดทุกชนิด ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการป้องกันแก้ไขพฤติกรรมเสี่ยง และรายงานสถานการณ์การใช้สารเสพติดตามกำหนด

๔. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางสาวสมพร ผาดำ	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางภาวิณี เพชรสุวรรณ	ครู ค.ศ.๔	กรรมการ
๓. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสาลินี สุทธิสาร	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นายสุทธิพงษ์ โชติรมย์	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐฉิณีเย์ เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๗. นางกมลฉัตร กลมกลิ้ง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

จัดกิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริม ความมีคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ เสียสละและอุทิศตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม รวมทั้งรักในสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และสถาบันเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี

๕. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นางสาวสรिता ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางอัปสร ศรีอรุณ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. นายสิทธิโชค ภูลา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ

๔. คุณครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๕. นางสาวอารีพร เพ็งน้อย	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววรรณเลขา กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น ในการเยี่ยมบ้านและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๔. ดำเนินการระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของนักเรียน
๕. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียนและจราจร

๑. นายจรรย์ มุลจันทร์	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายนพรัตน์ นิลเพชร	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงวารภรณ์ ปานดำรงค์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๔. นายสิทธิชัย ศรีสรากรณ์	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๕. นายอุดมศักดิ์ ชาญเลิศ	ครู ค.ศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวอารีพร เพ็งน้อย	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายณัฐภัทร ชูลาภ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

จัดทำข้อมูล สถิติการเดินทาง จัดระเบียบการใช้จ่ายยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน รณรงค์และกำกับดูแลการขับซิ่งรถจักรยานยนต์ของนักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนโดยสวมหมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน

๗. งานระดับชั้น

นายศรัทณ์	ทับทิม	หัวหน้างานระดับชั้น
นางสาววรรณญากร	ฤทธิเดช	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางทัศน	ใจภักดี	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวสาลินี	สุทธิสาร	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายสิทธิชัย	ศรีสรากรณ์	กรรมการ
๔. นางวิภาวรรณ	โชติสวัสดิ์	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงวารภรณ์ ปานดำรงค์		กรรมการ
๖. นางสาวอิสริยาภรณ์ ยี่ประชา		กรรมการ
๗. นางสาวเกดสิริ	เจียวพวง	กรรมการ
๘. นายภิรมย์	น้อยผล	กรรมการ
๙. นายณัฐภัทร	ชูลาภ	กรรมการ
๑๐. นางอุษณี	ผูกไมตรี	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายนพรัตน์	นิลเพชร	หัวหน้าระดับ
๒. นางเนตรดาว	นิลเพชร	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางวาสนา	หนูขาว	กรรมการ
๔. นางสมใจ	พูนนำเภา	กรรมการ
๕. นางพิชานันท์	จันทมัด	กรรมการ
๖. นางจันทร์วดี	รักษ้อาจ	กรรมการ
๗. นางกมลฉวี	กลมกลิ้ง	กรรมการ
๘. นางสาวเพ็ญนภา	วิชัยสุทธิพันธุ์	กรรมการ
๙. นางสาวฉวีฉวี	เทียนทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอารีพร	เพ็ญน้อย	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายฐิติโชค	ชูธัญญา	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางอัปสร	ศรีอรุณ	กรรมการ
๔. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์	ศรีจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวสรยา	เมฆมังกร	กรรมการ
๗. นายสิทธิโชค	ภูลา	กรรมการ
๘. นางสาวสุพรรณิกา	คมสันต์	กรรมการ
๙. นางสาวธนาทิพ	ภูพันธ์	กรรมการ
๑๐. นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นางสาวรัชต์	รัตนชัย	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวอัญชัชฎา	ขจรเดชาวัฒนกุล	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสมพร	ผาดำ	กรรมการ
๔. นางภาวิณี	เพชรสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางรัชณี	เชื้อจันสา	กรรมการ
๖. นางสาวอเมริกา	พลานนท์	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาวชนิษฐา	สิงห์พรหม	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาววรรณญาณกร	ฤทธิเดช	กรรมการ
๔. นายจรัญ	มูลจันทร์	กรรมการ
๕. นายสุทธิพงษ์	โชติธรรมย์	กรรมการและเลขานุการ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นางสาวสุภาพร	ศรีพุทธา	หัวหน้าระดับ
๒. นางพนาไพร	ศิริรัตน์	รองหัวหน้าระดับ

๓. นางเงาแข	ดวงศรี	กรรมการ
๔. นายสุบิน	ดิณภูมิ	กรรมการ
๕. นางประภาพร	ทะลาสี	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพัฒนา สนับสนุน ส่งเสริมพฤติกรรม ความประพฤติ การแต่งกาย ตลอดจนรณรงค์คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของโรงเรียนให้เกิดแก่นักเรียน รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานเวรประจำวัน

๑. นางสาววรรณญากร	ฤทธิเดช	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางรัชณี	เชื้อจันสา	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าเวรประจำวันจันทร์
๕. นางสาวสุภาวดี	จาวสุวรรณวงษ์	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าเวรประจำวันอังคาร
๖. นายจิตติโชค	ชูชัยยะ	ครู ค.ศ.๒ (๓)	หัวหน้าเวรประจำวันพุธ
๗. นางเนตรดาว	นิลเพชร	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าเวรประจำวันพฤหัสบดี
๘. นายอุดมศักดิ์	ชาญเลิศ	ครู ค.ศ.๓	หัวหน้าเวรประจำวันศุกร์
๙. นางสาวอารีพร	เพ็ญน้อย	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวัน สมุดบันทึกเวร ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อการดูแลด้านระเบียบวินัย ความปลอดภัยของนักเรียนและความสะอาดของโรงเรียน

๒. หัวหน้าเวรประจำวันบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย และเสนอต่อผู้อำนวยการ

๙. งานสารสนเทศสำนักงานปกครอง

๑. นางสาวนริศศา	ดวงภูเมฆ	ครู ค.ศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรिता	ดาบแก้ว	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๓. นายสิทธิโชค	ภูลา	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวอารีพร	เพ็ญน้อย	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชัชฎา	ขจรเดชวัฒนกุล	ครู ค.ศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาววรรณเลขา	กันเกตุ	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวณัฐฉิณี	เทียนทอง	ครู ค.ศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับ – ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการ ทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกการประชุม

๒. จัดทำแบบฟอร์ม เอกสารเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เอกสารต่าง ๆ เช่น คู่มือครู คู่มือนักเรียน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติการ เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน กิจกรรมนักเรียนและรายงานผล

๔. จัดระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีในงานกิจการนักเรียน

ทั้งนี้ ให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถานศึกษาและถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางวิษญาณี บุญทวี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพศิรินทร์ลาดหญ้า กาญจนบุรี