



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ 217 / 2559

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน

ด้วยโรงเรียนสตรีอ่างทอง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามมาตรา 34 ของพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ดังนี้

กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

นายสุเทพ กรอบเพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
นางจตุพร ตระกูลศรี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
มีขอบข่ายหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ อำนวยการ ควบคุม ติดตามดูแลกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

1. นายสุเทพ	กรอบเพชร	ประธานกรรมการ
2. นางจตุพร	ตระกูลศรี	รองประธานกรรมการ
3. นางญาดา	ไชยรักษ์	กรรมการ
4. นางสาวน	เถกิงผล	กรรมการ
5. นางอรุณี	ธรรมโสภณ	กรรมการ
6. นางสาวชุตินา	พวงทอง	กรรมการ
7. นางประจวบ	แสงตระการ	กรรมการ
8. นางสาวไพบุลย์	ภูพวง	กรรมการ
9. นางถาวร	สุภาพจน์	กรรมการ
10. นางณิษกานต์	ชิตารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

2. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและบุคลากรและแผนงาน

1. นางจตุพร	ตระกูลศรี	หัวหน้า
2. นางสาวน	เถกิงผล	

3. นางสุนันทา	บุญกอง	
4. นางอรุณี	ธรรมโสภณ	
5. นางสาวขวัญธร	แสงมณี	
6. นางถาวร	สุภาพจน์	
7. นางณิชกานต์	ชิตารักษ์	
8. นางสาวชุตินา	พวงทอง	
9. นางสาวชลธิ	มูรพันธ์	
10. นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	
11. นางประจวบ	แสงตระการ	เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานสารบรรณ

1. นางประจวบ	แสงตระการ	หัวหน้า
2. นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	
3. นางสาวสุนันทา	สุขมนต์	
4. นางสาวนิตยา	ใจกว้าง	
5. นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	
6. นางสาวชลธิ	มูรพันธ์	เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. โต้ตอบหนังสือโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
3. จัดเก็บรักษาหนังสือ เอกสารทางราชการทุกประเภทเป็นหมวดหมู่ และทำลาย
4. พิมพ์หนังสือและเอกสารทางราชการทุกประเภท

5. ให้บริการโทรศัพท์ทั้งภายนอก-ภายใน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

4. งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|-----------------|------------|-----------|
| 1. นางญาดา | ไชยรักษ์ | หัวหน้า |
| 2. นางพาขวัญ | อังกิรัตน์ | |
| 3. นายชนาธิป | กล้ากฤษ | |
| 4. นางสาวอาลิษา | จันทร์แก้ว | |
| 5. นายชาณวิทย์ | แย้มเทศ | |
| 6. นางประจวบ | แสงตระการ | เลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

1. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. การขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำเอกสารการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำเอกสารการแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. จัดทำเอกสารการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู
6. จัดทำเอกสารงานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
7. จัดทำเอกสารงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
9. จัดทำบัญชีเวลา การลาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

5. งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------|-----------|-----------|
| 1. นางณิกานต์ | ชิตารักษ์ | หัวหน้า |
| 2. นางสุมณฑา | บุญกอง | |
| 3. นางสาวน | เถกิงผล | |
| 4. นางถาวร | สุภาพจน์ | |
| 5. นางสาวขวัญธร | แสงมณี | |
| 6. นางสาวอรนุช | มะโนน้อย | |
| 7. นางสาวชุตินา | พวงทอง | เลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

1. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน-บัญชี พร้อมทั้งเผยแพร่ และเก็บรวบรวมให้เป็นระเบียบ
2. ดำเนินการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ตามขั้นตอนและการให้การบริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบพร้อมหลักฐาน

3. เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย เป็นสัดส่วนพร้อมที่จะให้ทำการตรวจ
4. ทำบัญชีเงินสด เงินคงเหลือประจำวัน ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
5. รวบรวมหลักฐานการรับ-จ่าย ให้ฝ่ายผู้ตรวจการเงินภายในโรงเรียนมาทำการตรวจ เพื่อช่วยตรวจทานการรับ-จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักฐาน พร้อมทั้งส่งรายการตรวจให้ผู้อำนวยการรับทราบ
6. แจ้งรายละเอียดการชำระเงินให้นักเรียนทราบ โดยการติดประกาศตามบอร์ดต่างๆ ที่โรงเรียน และประกาศหน้าเสาธงตอนเช้า
7. เตรียมเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเตรียมรายละเอียดการรับเงินให้เสร็จทันวันลงทะเบียนเรียน
8. รวบรวมเงินแต่ละประเภทส่งฝากธนาคารให้แล้วเสร็จภายในเวลาทำการและถูกต้อง
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

6. งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|---|---------------|-----------|
| 1. นางอรุณี | ธรรมโสภณ | หัวหน้า |
| 2. นางธรรชนก | พุ่มทับทิม | |
| 3. นายเอกชลิต | ภู่งามโชติสิน | |
| 4. นายชาญวิทย์ | แย้มเทศ | |
| 5. นางสาวชลธิ์ | มูรพันธ์ | |
| 6. ครูที่ทำหน้าที่พัสดุกู้มสาระทุกกลุ่มสาระ | | |
| 7. นางสาวอัจฉราลักษณ์ | ทับทิม | เลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

1. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ พร้อมทั้งเผยแพร่ และเก็บรวบรวมให้เป็นระเบียบ
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยเป็นไปตามขั้นตอน รวดเร็วทันเวลา พร้อมทั้งตรวจรับ ลงทะเบียน เก็บรักษาควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2539 และ พ.ศ. 2551
3. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
4. ทำการซ่อม บำรุงพัสดุ หากมีพัสดุชำรุด ผู้ควบคุมแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
5. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี(ตุลาคม) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร(มีนาคม) ให้ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

6. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
7. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|--------------------|-----------------|-----------|
| 1. นางสาวไพบูลย์ | ภู่งวง | หัวหน้า |
| 2. นางวินัส | สุจริตวิบูลย์ | |
| 3. นางสาวทิพย์วรรณ | เกิดมงคล | |
| 4. นางสาวสุรภา | สารประดิษฐ์ | |
| 5. นางรัชดาภรณ์ | เขียวมณี | |
| 6. นางวรินทร์พร | เอี่ยมวราภุทธิ์ | |
| 7. นางสาวกรรณิการ์ | ช่างต่อ | เลขานุการ |

8. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| 1. นางสาวกานต์สินี | พูลพิพัฒน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวไพลิน | อิงคินันท์ | |
| 3. นางสาวอวัตธา | กลิ่นเทียน | |

มีขอบข่ายหน้าที่

1. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
2. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-----------------|-----------|-----------|
| 1. นางจตุพร | ตระกูลศรี | หัวหน้า |
| 2. นางณิชาภรณ์ | ชิตารักษ์ | |
| 3. นางสุมณฑา | บุญกอง | |
| 4. นางสาวชุติมา | พวงทอง | |
| 5. นางสาวชลธิ์ | มูรพันธ์ | |
| 6. นางสาวชวีญธร | แสงมณี | เลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต

และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ

2. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
4. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

10. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | |
|---------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวกานต์สินี | พูลพิพัฒน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวไพลิน | อิงคนินันท์ | |
| 3. นางสาวจุฬาลักษณ์ | รอดเจริญ | |
| 4. นางสาวอวัตตา | กลิ่นเทียน | |

10.1 งานจัดเลี้ยง

- | | | |
|----------------------|-------------|-----------|
| 1. นางสาวไพลิน | อิงคนินันท์ | หัวหน้า |
| 2. นางจุฑามาศ | เมฆเจริญ | |
| 3. นายธิตี | พันธุ์ศุภผล | |
| 4. นางสาวศศิกัญจน์ | ทองประจวบ | |
| 5. นางสาวพลอยไพลิน | ฮวบเจริญ | |
| 6. นางปทิตตา | ศิริมากร | |
| 7. นางสาวกานต์สินี | พูลพิพัฒน์ | |
| 8. นายวีรวัฒน์ | ยอดมั่น | |
| 9. นางสาวจิรายุ | ฉลาดทำ | |
| 10. นางสาวชวิญธร | แสงมณี | |
| 11. นางสาวอลิษา | จันทร์แก้ว | |
| 12. นางบุญสนอง | ชูวิไล | |
| 13. นางสาวปาจารย์ | เทียนดี | |
| 14. นางสาววรรณภา | ทองประเสริฐ | |
| 15. แม่บ้าน แม่ครัว | ทุกคน | |
| 16. นางสาวจุฬาลักษณ์ | รอดเจริญ | เลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่ เมื่อมีงานประชุมอบรมสัมมนา งานสังสรรค์ ให้พิจารณาจัดทำอาหาร เครื่องดื่มบริการ

10.2 งานนิทรรศการ

1. นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	หัวหน้า
2. นายชัยชาญ	สีงาม	
3. นางปติตตา	ศิริมากร	
4. นายการณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ	
5. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
6. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	
7. นายสมชาย	สุจรัสเศรษฐ์เมธา	
8. นายพิษณุ	ทรัพย์อนันต์	
9. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
10. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	เลขานุการ

มีขอข่ายหน้าที่ การจัดนิทรรศการในนามโรงเรียนสตรีอ่างทองจากหน่วยราชการภายนอก
ที่ขอความร่วมมือหรือร้องขอให้ดำเนินการ

11. งานควบคุมตรวจสอบภายในโรงเรียน

1. นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	หัวหน้า
2. นายอนันต์	ช่างต่อ	
3. นางจตุพร	ตระกูลศรี	
4. นางจุฑามาศ	จันทนเสวี	
5. นายชัยชาญ	สีงาม	
6. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
7. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	
8. นางอารมย์	ม่วงอำพล	เลขานุการ
9. นางนันทนา	จิตต์กระจ่าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอข่ายหน้าที่

ควบคุมตรวจสอบการบริหารงานภายในของโรงเรียนเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่า
ด้วยการดำเนินงานของโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและ
ประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร

12. งานสถานีวิทยุเพื่อการศึกษาโรงเรียนสตรีอ่างทอง

1. นางสาวอวิตธา	กลืนเทียน	หัวหน้า
2. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
3. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
3. นายสิทธิชัย	จำนงทรง	เลขานุการ

มีข้อบ่งชี้หน้าที่

1. ควบคุมดูแลและดำเนินการออกอากาศของสถานีวิทยุเพื่อการศึกษาโรงเรียนสตรีอ่างทอง ให้เป็นไปตามผังรายการและตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานีวิทยุกับ กสทช. อย่างเคร่งครัด
2. ปฏิบัติงานสถานีวิทยุในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำสถานีได้
3. ทำแผนซ่อมบำรุงและการต่ออายุใบอนุญาตและดำเนินการตามแผน
4. ทำเอกสาร/เว็บไซต์ เสนอผลงาน/สรุปรายงานประจำปี
5. ประสานงาน/อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ชุมชน ผู้ปกครองนักเรียน หน่วยงานภาครัฐและเอกชน
6. ฝึกฝน/ให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่นักเรียนและผู้สนใจในการจัดรายการ และดำเนินงาน ด้านสื่อสารมวลชน (ด้านวิทยุกระจายเสียง)

13. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

- | | | |
|--------------|-----------|---------|
| 1. นางจตุพร | ตระกูลศรี | หัวหน้า |
| 2. นางสุมณฑา | บุญกอง | |
| 3. นางญาดา | ไชยรักษ์ | |

มีข้อบ่งชี้หน้าที่

1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ และบุคลากร ในสถานศึกษา
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
4. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
5. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

1. นายกษิณีเดช	พุ่มสาขา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
2. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
3. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. เป็นผู้ที่อำนวยการ/นิเทศ/ประสานงานระดับฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานและหลักสูตรสถานศึกษา
2. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนชุมชน และท้องถิ่น
3. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาทั้งการประเมินคุณภาพภายในเพื่อการพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
4. บริหารหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
5. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ครอบคลุม องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

- ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่อยู่
2. ควบคุมดูแล นิเทศ กำกับ ติดตามงานตามแผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการที่กำหนด
3. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ
4. ติดตาม รวบรวม การจัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการที่รับผิดชอบ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
5. ช่วยควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนโยบายของโรงเรียนและแผนงานที่กำหนด
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

1. นายกษิณีเดช	พุ่มสาขา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	กรรมการ
4. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	กรรมการ
5. นางสาววรรณรัตน์	ยิงยอม	กรรมการ
6. นางจุฑามาศ	จันทนเสวี	กรรมการ

7. นางวิสาขา	แก้วสารถิ	กรรมการ
8. นางสาวพจนนา	โซชัย	กรรมการ
9. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	กรรมการ
10. นางสาวพีรพรรณ	ศรินทร์ตัน	กรรมการ
11. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	กรรมการ
12. นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	กรรมการ
13. นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	กรรมการ
14. นางสาวพัชชา	ณ พัทลุง	กรรมการ
15. นางสุชีรา	ตั้งติรวัฒน์	กรรมการ
16. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

2. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	หัวหน้า
2. นายชัยชาญ	สิงาม	
3. นางดวงใจ	พรมชาติ	
4. นางสาวกรรณิการ์	ช่างต่อ	
5. นายนิพนธ์	ทุ่งทอง	
6. นายประเสริฐ	สุขขุม	
7. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	
8. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
9. นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
10. นางสุภาพ	เกิดดี	
11. นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
12. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
13. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำงบประมาณประจำปีของกลุ่มสาระฯ
2. รับผิดชอบ ดำเนินงาน/โครงการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และหลักสูตรท้องถิ่นของกลุ่มสาระฯ
4. สรรหา คัดเลือก จัดวางตัวบุคลากรเข้าสอนในกลุ่มสาระฯ เสนอหัวหน้างานการเรียนการสอน
5. รับผิดชอบจัดหาครูเข้าสอนแทน ในกรณีที่ครูในกลุ่มสาระฯ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่สอนตามปกติ
6. จัดทำปฏิทินนิเทศการสอนร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และดำเนินการนิเทศการสอน
ครูในกลุ่มสาระฯ

7. จัดประชุมบุคลากรในกลุ่มสาระ เพื่อให้คำแนะนำ แก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอนอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง รวมทั้งนำเสนอรายงานการประชุมต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้อำนวยการ
8. ดูแลรับผิดชอบ การเรียนการสอน การประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
9. ประเมิน คัดเลือก ตำราเรียนและหนังสืออ่านประกอบในแต่ละปีการศึกษา และสรุปรายชื่อตำราเรียน
10. ตรวจสอบการทำเอกสารประกอบการเรียนของครูในกลุ่มสาระฯ
11. จัดหาหนังสือคู่มือ หนังสืออ้างอิง/ค้นคว้า สื่อการสอน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับครูในกลุ่มสาระฯ
12. เผยแพร่ผลงานทางวิชาการของนักเรียนและครูในกลุ่มสาระฯ
13. จัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายในโรงเรียนและส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก
14. รับผิดชอบการจัดทำและตรวจสอบเครื่องมือในการประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระฯ ร่วมกับหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
15. ตรวจสอบความถูกต้องในการทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลร่วมกับหัวหน้างานวัดผลประเมินผล
16. รวบรวมสถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแต่ละรายวิชาในกลุ่มสาระฯ และนำมาใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอนของกลุ่มสาระฯ
17. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ ทั้งในและนอกโรงเรียน
18. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	หัวหน้า
2. นายอรรณพจน์	แสงสนิท	
3. นางปัทมิตา	ศิริมากร	
4. นางสาวดารัตน์	ชลิศราพงศ์	
5. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	
6. นางสาววิมลฉัตร	ปิ่นงาม	
7. นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
8. นายมานะ	ประสาทศิลป์	
9. นางสาวสุชีรา	รักคำ	
10. นายการณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
11. นางถาวร	สุภาพจน์	
12. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
13. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
14. นางปิยาภรณ์	แสงนาค	
15. นางสาวจริยา	วงษ์มาลัย	

16. นางสาวณภัทร์พร	ขุนวงษ์	เลขานุการ
17. นายสุริยา	อินวิเชียร	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานของโรงเรียน
2. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำฐานข้อมูลกลางภายในโรงเรียน
3. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน อิเล็กทรอนิกส์
4. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำเว็บไซต์ภายในโรงเรียน
5. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ออกแบบ และ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการและการตัดสินใจ
6. ให้บริการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศภายในองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
7. ให้บริการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นแก่ผู้ใช้งานตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ให้บริการจัดหาระบบสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน
9. ดูแลรับผิดชอบระบบจัดการฐานข้อมูล การสำรองข้อมูล และจำกัดสิทธิ์ในการใช้งาน ตรวจสอบสิทธิการใช้งานและการบำรุงรักษา
10. ประสานงานติดตามและให้บริการเกี่ยวกับระบบงานที่พัฒนาขึ้น
11. บริการจัดอบรม ให้คำปรึกษา และบริการทางวิชาการ งานด้านการพัฒนาระบบและสารสนเทศ
12. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแต่งตั้งและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสำนักงานวิชาการ

1. นางจุฑามาศ	จันทนเสวี	หัวหน้า
2. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
3. นางสาวมณฑนา	เพ็งกลาง	
4. นางสาวประภาศรี	เอี่ยมสม	
5. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
6. นางสาวนิตยา	ใจกว้าง	
7. นางสาวกรวีร์	คลังธรรมเนียม	
8. นางสาวณภัทร์พร	ขุนวงษ์	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานการเรียนการสอน
2. จัดทำปฏิทินวิชาการร่วมกับงานวัดผล
3. ติดตาม รวบรวม การจัดบุคลากรเข้าสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ จากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ
4. ประสานงาน การสรรหาคัดเลือกบุคลากรใหม่ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ
5. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในการสรรหาคัดเลือกและประเมินผลครูจ้างพิเศษ

6. ประสานงาน ติดตาม รวบรวม การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน
7. ส่งเสริม สนับสนุนการทำกำหนดการสอน แผนการสอน และบันทึกการสอนของครูผู้สอน
8. ติดตาม การจัดบุคลากรเข้าสอนแทนครูผู้สอน ที่ลา ขาดการสอน
9. จัดทำสถิติการลา ขาด การแลกคาบ การสอนของครูผู้สอน
10. พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการเรียนการสอน
11. จัดหาข้อมูล ข่าวสารเสริมความรู้เชิงวิชาการให้ครูผู้สอน
12. ร่วมพิจารณา กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในการคัดเลือกตำราเรียน
13. จัดหา หนังสือคู่มือครู แบบเรียนต่าง ๆ หนังสือค้นคว้า สำหรับครูผู้สอน
14. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอน การผลิตเอกสารประกอบการเรียนการสอนของทุกกลุ่ม
สาระการเรียนรู้ฯ
15. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูผู้สอนทำวิจัยชั้นเรียนในทุกระดับชั้น
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเรียนการสอน
17. เสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนแก่หัวหน้าหมวดวิชา และครูผู้สอน
18. วางแผน ดำเนินการ และสรุปผลการนิเทศการเรียนการสอนของหมวดวิชาต่าง ๆ เสนอหัวหน้าฝ่าย
วิชาการ
19. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานการเรียนการสอนให้หัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลภายนอกทราบ
20. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น
21. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. งานพัฒนาหลักสูตร

1. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	หัวหน้า
2. นางสาวเพชรขจี	ธีรัมย์พร	
3. นางสาววัชรินทร์	แพร่หลาย	
4. นางสาวสุวิษญ์	เกษมสุข	
5. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
6. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
7. นายพจนา	สุจริตวิบูลย์	
8. นางสุชีรา	รักคำ	
9. นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	
10. นางสาวนภัทร์พร	ขุนวงษ์	
11. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะตัน	
12. นางพรรณี	สังข์ทอง	
13. นางเบ็ญจวรรณ	สีงาม	

14. นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	
15. นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	
16. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	เลขานุการ
17. นายชนาธิป	กล้ากฤษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานหลักสูตร
2. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียน
3. ส่งเสริมสนับสนุนดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรของครูผู้สอน
4. เสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรแก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอน
5. ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้
6. ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และครูผู้สอนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
7. ติดตาม ประเมินผลในการใช้หลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตร
8. นำผลการประเมินหลักสูตรมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. งานทะเบียนนักเรียน

1. นางวิสาขา	แก้วสารถิ	หัวหน้า
2. นางดุष्ฎิ	สังข์วิเศษ	
3. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	
4. นางรัชดาภรณ์	เชียวมณี	
5. นางสาวภริตา	จิตชื่น	
6. นายสมยศ	จำนงค์สุทธิ	
7. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
8. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
9. นายนพวิชญ์	พุ่มสาขา	
10. นางสาววรรณรัตน์	ยิงยอม	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่อย่างเป็นระบบ
2. เสนอโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน
3. จัดทำสถิติต่าง ๆ ของ นักเรียน
4. จัดทำรายชื่อนักเรียนทั้งระบบ
5. ดำเนินการเรื่องงานพัสดุ
6. ติดตาม ประเมินและ รายงานผลตามภาระ งานของงานทะเบียน

7. รับหนังสือเข้า - ออก
8. งาน Transcript
9. งานนักเรียนลาออก
10. รับ/จัดทำ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) ภาคภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
11. รับ/จัดทำ เอกสารหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1/ปพ.1)
12. งานนักเรียนไปศึกษาตามโครงการแลกเปลี่ยนฯ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวัดผลการศึกษา

1. นางสาวจรสพร	สิริอัคคะโชติ	หัวหน้า
2. นายนิพนธ์	ทุ่งทอง	
3. นางดุขฎิ	สังข์วิเศษ	
4. นางวิสาขา	แก้วสารถิ	
5. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
6. นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	
7. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
8. นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	
9. นางสาวมณฑนา	เพ็งกลาง	
10. นางสาวนิศารัตน์	ชัดแพร์	
11. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
12. นางสาวชญญาพัชร	ร่วมโพธิ์ชี	
13. นายนพรัตน์	คันทรง	
14. นายอนุพงศ์	เจริญผล	
15. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาวิเคราะห์งาน จัดทำแผนและงบประมาณประจำปี
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. ทบทวนระเบียบ แนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านการวัดผลประเมินผล พร้อมทั้งพัฒนาระบบการวัดผลประเมินผล
4. ติดตามและควบคุมการดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล
5. สร้าง/ปรับปรุง/รวบรวม/จัดหา เครื่องมือในการประเมินผลการเรียน
6. สั่งซื้อ/ทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานวัดผลและประเมินผล

7. ส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการวัดผล และแจ้งข่าวสารการวัดผลใหม่ ๆ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
8. ดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคเรียน
9. ติดตาม/ดำเนินการซ่อมเสริมนักเรียนที่มีผลการเรียนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
10. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระบบ
11. รายงานผลการเรียนให้กับนักเรียนและจัดทำสถิติผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุง/พัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน
12. ประสานงานกับฝ่ายธุรการ เกี่ยวกับการจบหลักสูตรของนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
13. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อจัดทำคลังข้อสอบ
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

8. งานห้องสมุด

1. นางสาวพจนา	โซชัย	หัวหน้า
2. นางสาวจินตนา	กัลปพฤกษ์	
3. นางดวงใจ	พรมชาติ	
4. นางนิรมล	พุ่มสาขา	
5. นางอารมย์	ม่วงอำพล	
6. นางเยาวนาถ	ตริยที่พึง	
7. นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	
8. นางปทิตตา	ศิริมากร	
9. นางดวงเนตร	แย้มสรวล	
10. นายณวิษญ์	พุ่มสาขา	
11. นางกิตติยา	พุ่มสาขา	
12. นางเรณู	ขวัญจิตร	
13. นางสาววรรณิภา	พงษ์ข้างอยู่	
14. นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง	เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด
2. สำนวจความต้องการหนังสือของผู้ใช้บริการเพื่อจัดซื้อเข้าห้องสมุด
3. จัดทำงบประมาณประจำปีของงานห้องสมุด
4. จัดทำระเบียบหนังสือแนะนำห้องสมุดใหม่ในห้องสมุด
5. จัดทำหมวดหมู่หนังสือ และบัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร

6. ให้บริการยืม-คืน สารสนเทศ สิ่งพิมพ์ เพื่อการศึกษาพร้อมทั้งบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร หรือ
แนะนำแนวการอ่าน
7. ประสานกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้น
8. ประชุมครูในหน่วยงานห้องสมุดเดือนละ 1 ครั้ง
9. จัดหาและรวบรวมสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ สิ่งพิมพ์รัฐบาลจากหน่วยงานอื่นๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง
สำหรับผู้เข้าใช้บริการ
10. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุดและการใช้บริการอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
11. จัดทำ-สรุป สถิติการใช้บริการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรม

1. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	หัวหน้า
2. นายชัยชาญ	สีงาม	
3. นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	
4. นางสาววิจิตรรา	นพรัตน์	
5. นายชูชาติ	มงคลไวย์	
6. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
7. นางสาวพจนา	โซชัย	
8. นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
9. นายกวินวิษุ	พุ่มสาขา	
10. นางปิยาภรณ์	แสงนาค	เลขานุการ
11. นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ให้บริการแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ครู
นักเรียนอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
2. รับผิดชอบดูแลแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทั้งหมดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
ตลอดเวลา
3. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
4. ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้แหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกวิธี
5. ให้ความร่วมมือสนับสนุนครูในการผลิตอุปกรณ์การเรียนการสอน/สื่อนวัตกรรม
6. จัดทำงบประมาณประจำปีในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และแหล่งเรียนรู้/สื่อนวัตกรรม
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. งานนิเทศภายใน

1. นายกษิณีเดช	พุ่มสาขา	หัวหน้า
2. นางสาวศศิกัญจน์	ทองประจวบ	
3. นางศรินยา	แสงสว่าง	
4. นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	
5. นายกิตติศักดิ์	สุขสังขาร	
6. นางสาวน	เถกิงผล	
7. นางโสภาพรรณ	เขตรสาลี	
8. นางสาวเพชรชจี	ธีรัมย์พร	
9. นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
10. นางดุขฎี	สังข์วิเศษ	
11. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
12. นางสาวสุรีย์พร	รุ่งเรือง	
13. นางพรรณณี	สังข์ทอง	
14. Ms. Zhou Na		
15. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	เลขานุการ
16. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งฮะกิจ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการนิเทศภายใน
2. การวางแผนและการจัดทำโครงการนิเทศ ตามลักษณะงานนิเทศภายในโรงเรียน
3. การดำเนินงานนิเทศเป็นการนำแผนงานหรือโครงการไปปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามความต้องการหรือเป้าหมายที่วางไว้
4. สรุปผลการนิเทศภายในและประเมินผลการนิเทศเพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาการเรียนการสอน

11. งานแนะแนว

1. นางสาวพีรพรรณ	ศรินรัตน์	หัวหน้า
2. นางพัชรา	สุขสังขาร	
3. นางเบญจมาศ	วรภูมิ	
4. นางดุขฎี	สังข์วิเศษ	
5. นางนุดาวรรณ	พลสุจริต	
6. นางสาวรินทร์	สงวนวงษ์	
7. นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
8. นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	เลขานุการ
9. นางสาวอรุษา	จันทร์นภาภรณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
2. สร้างและจัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลและนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากเครื่องมือต่าง ๆ มาพิจารณาให้คำปรึกษา
3. วิเคราะห์และวินิจฉัยเพื่อช่วยให้ครูรู้จักนักเรียนรายบุคคลและนักเรียนรู้จักตนเอง
4. ส่งเสริมให้ครูประจำชั้น/ครูผู้ช่วยฯ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในชั้น
5. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากเครื่องมือต่าง ๆ มาพิจารณาให้คำปรึกษา
6. ให้คำปรึกษาเด็กทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มและติดตามผลงานนักเรียนหลังให้คำปรึกษา
7. จัดส่งนักเรียนที่ควรให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษ ไปรับบริการจากหน่วยงานอื่นและประสานงานกับหน่วยงานนั้น ๆ
8. การให้บริการแก่ผู้ปกครองที่มาปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาของนักเรียน
9. ติดต่อขอข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพที่นักเรียนควรทราบ
10. จัดทำและจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพที่นักเรียนควรทราบ
11. ติดตามผลและประเมินผลการให้บริการสนเทศ
12. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเรียน
13. ช่วยแนะนำนักเรียนเลือกกิจกรรมให้เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน
14. จัดโครงการพิเศษเพื่อสนองความต้องการของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่นการจัด สวัสดิการแก่นักเรียน การจัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพ ฯลฯ
15. ร่วมกับงานพยาบาลของโรงเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ
16. ติดตามผลและประเมินผลการให้บริการจัดวางตัวบุคคล
17. วางแผนพัฒนากิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสภาพสังคมปัจจุบัน
18. ติดตามนักเรียนที่กำลังเรียน นักเรียนที่จบการศึกษาและที่ออกกลางคัน
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. งานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

- | | | |
|-----------------------|--------------|---------|
| 1. นายกิตติศักดิ์ | กลีบขยาย | หัวหน้า |
| 2. นางพรรณณี | สังข์ทอง | |
| 3. นางสาวปิยะรัตน์ | กิ่งฮะกิจ | |
| 4. นางปิยาภรณ์ | แสงนาค | |
| 5. นายกวินวิษญ์ | พุ่มสาขา | |
| 6. นางนันทนา | จิตต์กระจ่าง | |
| 7. นางสาวอัจฉราลักษณ์ | ทับทิม | |
| 8. นายอรรณพจน์ | แสงสนิท | |

9. นางสาววรรณรัตน์	ยิงยอม	
10. นายวศิน	วงศ์ดิษฐ์	
11. นางสาวสุนันทา	บุญมา	
12. นายเจษฎา	เขียวฉ้อ	
13. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	เลขานุการ

13. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

13.1 โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์

1. นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	หัวหน้า
2. นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	
3. นางสาวกรรณิการ์	ช่างต่อ	
4. นายนิพนธ์	พุ่มทอง	
5. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
6. นางพาขวัญ	อังกิรัตน์	
7. นางสาวน	เถกิงผล	
8. นายเอกภพ	มลิวรรณางกูร	
9. นายเอกชิต	ภู่งามโชติสิน	
10. นางสาววิจิตรา	ศรีรานุรักษ์	
11. นางสาวนิศารัตน์	ชัดแพร์	
12. นางสาวสุวิษญ์	เกษมสุข	
13. นางโสภภาพรณ	เขตรสาตี	
14. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	
15. นางสาวนฤมล	ชักนำ	
16. นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	
17. นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	
18. นายสุรียา	อินวิเชียร	
19. นางสาววีชรีภรณ์	แพร์หลาย	
20. นายกวินวิษญ์	พุ่มสาขา	
21. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งชะกิจ	
22. นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	
23. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
24. นายจำรุณ	อังกิรัตน์	
25. นายวรุฒม์	พุดฉาย	เลขานุการ

13.2 โครงการห้องเรียนพิเศษ MEP

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. นางอุไรลักษณ์ สิมทรัพย์ | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวสุกัญญา วรรณโส | หัวหน้า |
| 3. นางสาวเกศสุดา จุมจันทร์ | |
| 4. นางสาวศิริลักษณ์ ช่างพงษ์ | |
| 5. นางสาววรรณพร ทรวงชาติ | |
| 6. นางสาวกนิษฐา รุ่งเรือง | |
| 7. นางสาวศุภกานต์ เกกิงผล | |
| 8. Mr. Elmer de Luna | |
| 8. นางสาวลิตี เปี่ยมศิริมงคล | เลขานุการ |

1.3.3 โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP)

- | | |
|-------------------------------|-----------|
| 1. นางเบญจลักษณ์ บุญชู | ที่ปรึกษา |
| 2. นางพทุธิมน พรหมจิว | หัวหน้า |
| 3. นางสาวสุธาศิน กลิ่นโท | |
| 4. นางสาวนฤมล สุขชื่น | |
| 5. นางสาวภาริตา จิตชื่น | |
| 6. นางสาวสิริกานต์ ทิพย์ภักดี | |
| 7. นายอนุวัฒน์ ทองสีมะดัน | เลขานุการ |

13.4 โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาจีน

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. นายพงษ์กรณ์ พลเยี่ยม | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวเนตรนภา เพเดช | หัวหน้า |
| 3. นางสุชีรา ตั้งศิริวัฒน์ | |
| 4. Ms. Zhou Na | |
| 5. นางสาวธิราภรณ์ คำชนะ | |
| 6. นางสาวนฤมล สุขชื่น | เลขานุการ |

13.5 โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. นางดารา จันทร์เพ็ง | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวพัชชา ณ พัทลุง | หัวหน้า |
| 3. นางสาวปุณยาพร จันทร์ทวงษ์ | |
| 4. นางสาวงามเนตร ชินะตั้งกูร | |
| 5. Mr. Yoshihiro Turiumi | |
| 5. นางสาวมณฑนา เพ็งกลาง | เลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินจัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านโครงการพิเศษที่โรงเรียนเข้าร่วมหรือได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ
2. มีส่วนร่วมในการจัดทำและ/หรือดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของโรงเรียน
3. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพิเศษ
5. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปและ/หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อเป็นหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
6. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่และขอขยายของโครงการพิเศษพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นางวิภา ส่งสาร รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 นายมนตรี ผลแย้ม ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 มีขอบข่ายหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ติดตามดูแลกลุ่มบริหาร
 กิจการนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. นางวิภา	ส่งสาร	ประธานกรรมการ
2. นายมนตรี	ผลแย้ม	รองประธานกรรมการ
3. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	กรรมการ
4. นางวีนิส	สุจริตวิบูลย์	กรรมการ
5. นางสาวน	เถกิงผล	กรรมการ
6. นายชชาติ	มงคลไวย์	กรรมการ
7. นายมารุณ	ติ๊ะดี	กรรมการ
8. นางกฤษณา	เหลืองธรรมชาติ	กรรมการ
9. นายพจนา	สุจริตวิบูลย์	กรรมการ
10. นายประเสริฐ	สุขชุม	กรรมการ
11. นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	กรรมการ
12. นางสุชีรา	รักคำ	กรรมการ
13. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	กรรมการ
14. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
15. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	กรรมการ
16. นางทิพย์วรรณ	เกิดมงคล	กรรมการ
17. นางสุภาพ	เกิดดี	กรรมการ
18. นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	กรรมการและเลขานุการ
19. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. ประชุมกำหนดนโยบายในการพัฒนาความประพฤติของนักเรียน
2. วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ร่วมกับฝ่ายบริหารจัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองถือเป็นแนวปฏิบัติ
4. วางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาคติกรรมด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
5. วางแผนอบรมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมแก้ไขปัญหานักเรียน

7. พิจารณาความประพฤติของนักเรียน ในกรณีเป็นความผิดร้ายแรง

2. งานสำนักงานแผนงาน ติดตามรายงาน

1. นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	หัวหน้า
2. นางสาวสุภาพ	เกิดดี	
3. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
4. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งฮะกิจ	
5. นางสาวภริตา	จิตชื่น	
6. นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	
7. นางสาวปุณยาพร	จันทวงษ์	
8. นางสาวสุวิชัย	เกษมสุข	
9. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
10. นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรุณ	
11. นางสาวจิรายุ	ฉลาดคิด	
12. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	
13. นางสาววรรณภา	ทองประเสริฐ	
14. นางสาวศุภลักษณ์	มูลนอก	
15. นางสาวสุนันทา	สุขมนต์	
16. นางสาวธนาภรณ์	พิมพ์วงศ์	
17. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	เลขานุการ
18. นางสาวศิริลักษณ์	ช่างพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการการโต้ตอบหนังสือราชการ
2. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและจัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารตามระเบียบฯ
4. เบิก-จ่ายเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
5. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตามระเบียบฯ
6. ประสานงานบุคลากรในกลุ่มงานฯจัดทำแผนปฏิบัติการจัดตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นายมนตรี	ผลแย้ม	หัวหน้า
2. นางสาวพิรพรรณ	ศรินทร์ตัน	

3. นายวุฒิ	แก้วสารถี	
4. นางสาวจินตนา	กัลปพฤกษ์	
5. นางวินัส	สุจริตวิบูลย์	
6. นางสาวน	เถกิงผล	
7. นายชูชาติ	มงคลไวย์	
8. นายมารุณ	ต๊ะดี	
9. นางกฤษณา	เหลืองธรรมชาติ	
10. นายพจนา	สุจริตวิบูลย์	
11. นางดุขฎี	สังข์วิเศษ	
12. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งอะกิจ	
13. นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	
14. นายอรรฎพจน์	แสงสนิท	
15. นางสาวศศิกัญจน์	ทองประจวบ	
16. นางสาวสุวิษญ์	เกษมสุข	
17. นางสุภาพ	เกิดดี	
18. นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	
19. ครูที่ปรึกษาทุกคน		
20. นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	เลขานุการ
21. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	ผู้ช่วยเลขานุการ
22. นางสาวศิริลักษณ์	ช่างพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอข่ายหน้าที่

1. เตรียมการและวางแผนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. วิเคราะห์สภาพความพร้อมของสถานศึกษาและการจัดทำแผนปฏิบัติการ
3. สร้างความตระหนักและความเข้าใจแก่บุคลากร
4. ดำเนินตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามนโยบายและขั้นตอนที่ถูกต้อง
5. กำกับติดตามประเมินผลและรายงานการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
6. ดูแลนักเรียนในระดับชั้นให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียนและประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม
7. ดูแลแนะนำประสานงานกับครูในระดับชั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
8. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการวางระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆเพื่อเป็นการปรับปรุงงานด้านการปกครองนักเรียนให้ดียิ่งขึ้น
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด

1. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	หัวหน้า
2. นายพจนา	สุจริตวิบูลย์	
3. นางวินัส	สุจริตวิบูลย์	
4. นางสาวน	เถกิงผล	
5. นายชูชาติ	มงคลไวย์	
6. นายมารุณ	ติ๊ะดี	
7. นางกฤษณา	เหลื่องธรรมชาติ	
8. นางสาวศศิกัญจน์	ทองประจวบ	
9. นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	
10. นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
11. นายวุฒ	พุดฉาย	
12. นายชัชชน	คำชู	
13. นายกอบเกียรติ	แก้วสวาท	
14. นายณรงค์ศักดิ์	ผ่องคณะ	
15. นางสุชีรา	รักคำ	เลขานุการ

มีขอขยายหน้าที่

1. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดสร้างเสริมสุขภาพนักเรียน
2. การส่งเสริมสุขภาพจิตและเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยง
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดพัฒนาสุขภาพนักเรียน
4. ป้องกันดูแลนักเรียนไม่ให้มีการใช้สารเสพติดทุกชนิด
5. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
6. รวบรวมข้อมูลของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องยาเสพติดเพื่อหาทางช่วยเหลือแก้ไขต่อไป
7. ประสานงานผู้ปกครองชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือในการจัดกิจกรรมและการป้องกันและบำบัดรักษา
8. นำนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเข้ารับการตรวจหาสารเสพติดในร่างกายกรณีที่พบให้ดำเนินการบำบัดรักษาที่โรงพยาบาลและหน่วยงานต่างๆอย่างเต็มความสามารถ
9. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงาน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งาน To Be Number One

1. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	หัวหน้า
2. นางศรินยา	แสงสว่าง	
3. นางเยาวนาถ	ตริยที่พึ่ง	
4. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
5. นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	
6. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
7. นางสาวกานต์สินี	พุลพิพัฒน์	
8. นายวีรวัฒน์	ยอดม้น	
9. นางสุชีรา	รักคำ	
10. นายการณย์	เอี่ยมบุญฤทธิ	
11. นายกัมปนาท	โนนศรี	
12. นายสมชาย	สุจรัสเศรษฐ์เมธา	
13. นางสาวชญญาพัชร	ร่มโพธิ์ซี	
14. นายกอบเกียรติ	แก้วสวาท	
15. นายชัชชน	คำชู	
16. นายนพรัตน์	คันทรง	
17. นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	เลขานุการ
18. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงาน To Be Number One ในสถานศึกษา
2. ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนในการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
3. สนับสนุนให้เยาวชนและชุมชนได้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์
4. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันสารเสพติดในกลุ่มเยาวชนและประชาชนทั่วไป

6. งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

1. นายประเสริฐ	สุขชุม	หัวหน้า
2. นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	
3. นายสัจจ	วราหะ	
4. นางพัชฌิมา	ศรีสว่าง	
5. นางอัมพร	คล้ายแก้ว	
6. นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
7. นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	
8. นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	

9. นางทิพย์วรรณ	เกิดมงคล	
10. นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง	
11. นายเสาร์ห้า	พุทธบาล	
12. นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	
13. นางสาวสุภาวิตา	ทับบุรี	
14. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
15. นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	
16. นายณัฐวุฒิ	เพ็งสุข	
17. นางสาวเสาวรส	พุทธพงษ์	
18. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	เลขานุการ
19. นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมณ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. ประสานงานกับหัวหน้างานต่างๆในการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
4. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียนสร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของการแต่งกายสร้างวินัยในการรักษาความสะอาดของอาคารสถานที่ปลูกฝังค่านิยมในการแสดงความเคารพตรงต่อเวลาสร้างนิสัยความสุภาพเรียบร้อยมีสัมมาวาจาจัดให้มีการเข้าแถวรับบริการต่างๆ
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนจัดให้มีการอบรมสวดมนต์ไหว้พระทุกสัปดาห์และในโอกาสที่เหมาะสมเชิญวิทยากรมาให้การอบรมนักเรียนตามความเหมาะสมปลูกฝังความยึดมั่นในหลักคำสอนของศาสนาและจัดให้มีการเข้าค่ายปฏิบัติธรรมส่งเสริมให้มีความขยันหมั่นเพียรพึ่งพาตนเองปลูกฝังให้มีการประหยัดและออมมีความเมตตากรุณาและความสามัคคีส่งเสริมให้นักเรียนเป็นคนดีมีความเสียสละอดทนและอดกลั้น
6. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความรับผิดชอบต่อสังคมของนักเรียนส่งเสริมให้นักเรียนทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อบ้านโรงเรียนชุมชนโดยปฏิบัติกิจกรรมพัฒนารณรงค์และเสียสละเพื่อส่วนร่วมส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนสังคมและกฎหมายบ้านเมือง
7. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์จัดกิจกรรมสะสมแต้มปีเหรียญตราปลูกต้นไม้อ่านหนังสือจัดกิจกรรมนันทนาการดนตรีและกีฬาจัดกิจกรรมส่งเสริมการหารายได้ในทางสุจริต

8. จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดีประกาศยกย่องนักเรียนที่ได้รับรางวัล การแข่งขันการประกวดที่หน้าเสาธงนำผลงานรางวัลของนักเรียนที่ชนะการแข่งขันการประกวดพร้อมประวัติ แสดงที่ป้ายนักเรียนดีเด่นอย่างน้อย 1 สัปดาห์จัดกิจกรรม “คนดีศรีอ่างทอง” จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจ นักเรียนผู้ประพฤติดีมีคุณธรรมจริยธรรม

7. งานส่งเสริมความร่วมมือบ้านโรงเรียนและชุมชน

1. นายมารุณ	ดีดี	หัวหน้า
2. นายวศิน	เกิดดี	
3. นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
4. นางสาวเนตรนภา	พะเดช	
5. นายการันย์	เอี่ยมบุญฤทธิ์	
6. นางทิพย์วรรณ	เกิดมงคล	เลขานุการ
7. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีข้อบ่งชี้หน้าที่

1. ดำเนินการเรื่องเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน
2. นำนักเรียนร่วมกิจกรรมภายนอกโรงเรียนและชุมชน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาป้องกันแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง
5. ติดตามประเมินผลและสรุปผล
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานควบคุมตรวจสอบภายใน

1. นางสุภาพ	เกิดดี	หัวหน้า
2. นางสาวศศิภาญจน์	ทองประจวบ	
3. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
4. นายพจนา	สุจริตวิบูลย์	
5. นางสาวภริตา	จิตชื่น	
6. นางวีนิส	สุจริตวิบูลย์	เลขานุการ

มีข้อบ่งชี้หน้าที่

1. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
2. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
3. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
4. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานรักษาความปลอดภัย

1. นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้า
2. นายเอกภพ	มลิวรรณากร	
3. นายเริงฤทธิ์	วงษาดี	
4. นายสมเกียรติ	สงวนวงษ์	
5. นายสัญญาจร	วราหะ	
6. นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	
7. นายวศิน	เกิดดี	เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. จัดให้ครู- อาจารย์ภารโรงอยู่เวรเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่นักเรียนทรัพย์สินของทางราชการ อาคารเรียนของโรงเรียน
2. จัดทำสมุดบันทึกการอยู่เวรยามของครู- อาจารย์นักภารโรง
3. กำหนดจุดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรประจำวัน
4. ติดตามประเมินผลและสรุปผล
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระดับชั้น

1. นายมนตรี	ผลแย้ม	หัวหน้า
2. นายวุฒิ	แก้วสารดี	
3. นางสาวจินตนา	กัลปพฤกษ์	
4. นางวินัส	สุจริตวิบูลย์	
5. นายพจนา	สุจริตวิบูลย์	
6. นางสาวน	เถกิงผล	
7. นางคุชฎี	สังข์วิเศษ	
8. นายชูชาติ	มงคลไวย์	
9. นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งสะกิง	
10. นายชาญณรงค์	เผือกเพี้ยน	
11. นายมารุณ	ดีดี	
12. นางสาวสุวิษญ์	เกษมสุข	
13. นางกฤษณา	เหลืองธรรมชาติ	
14. นายอรรฎพจน์	แสงสนิท	
15. นางสาวศศิภาญจน์	ทองประจวบ	
16. นางสุภาพ	เกิดดี	

17. นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
18. นางสาวธนาภรณ์	พิมพ์วงศ์	
19. นางสาวสุนันทา	สุขมนต์	
20. นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	เลขานุการ
21. นางสาวศิริลักษณ์	ช่างพงษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. รับนโยบายจากกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำมาประสานงานกับครูที่ปรึกษา
2. จัดเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลและบริการข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนด้วยโปรแกรมปกครอง 52
3. ช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
4. ทำบันทึกเสนอคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับผลการตัดคะแนนการลงโทษ หรือปัญหาที่สามารถดำเนินการได้หรือปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้
5. นิเทศติดตามงานครูที่ปรึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

1. นายมารุณ	ดี	หัวหน้า
2. นายชูชาติ	มงคลไวย์	
3. นางนฤตววรรณ	พลสุจริต	
4. นายวรุฒม์	พุดฉาย	
5. นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	
6. นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
7. นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
8. นางปทิตตา	ศิริมากร	
9. นางสาวสุวิษญ์	เกษมสุข	
10. นางสาวภริตา	จิตชื่น	
11. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
12. นายองอาจ	อินทรักษา	
13. นางสาววรรณณา	ทองประเสริฐ	
14. นางสาวปาจรรย์	เทียนดี	
15. นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง	เลขานุการ
16. นายเสาร์ห้า	พุทธบาล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนและจัดตั้งสภาองค์กรนักเรียน
2. จัดประชุมคณะกรรมการและสภาองค์กรนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ

3. จัดโครงการกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยเชิงสร้างสรรค์
4. กำกับดูแลการทำงานของคณะกรรมการนักเรียนและสภาองค์กรนักเรียน
5. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

12. งาน ๑ ตำรวจ ๑ โรงเรียน

1. นายวุฒิ	แก้วสารดี	หัวหน้า
2. นายพจนา	สุจริตวิบูลย์	
3. นายมารุณ	ดีะดี	
4. นายชูชาติ	มงคลไวย์	
5. นายมานะ	ประสาทศิลป์	
6. นางวินัส	สุจริตวิบูลย์	
7. นายกอบเกียรติ	แก้วสวาท	
8. นายซัชชน	คำชู	
9. นางสาวสุชีรา	รักคำ	เลขานุการ
10.นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายการดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน
2. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆในการป้องกันแก้ไขปัญหาอาเสพติดในสถานศึกษา
3. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆในการดูแลการขบขี้ปลอดภัยปฏิบัติตามกฎจราจร
4. ร่วมมือกับผู้ปกครองชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ช่วยเหลือนักเรียนในการจัดกิจกรรมการป้องกันยาเสพติดและการบำบัด
5. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสุธีรพันธุ์ ดิษพงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 นายนิพนธ์ ทุ่งทอง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.1	นายสุธีรพันธุ์	ดิษพงษ์	ประธานกรรมการ
1.2	นายนิพนธ์	ทุ่งทอง	รองประธานกรรมการ
1.3	นางระพีร์	ปิยจันทร์	กรรมการ
1.4	นายประเสริฐ	สุขชุม	กรรมการ
1.5	นายวศิน	เกิดดี	กรรมการ
1.6	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	กรรมการ
1.7	นายชัยวัฒน์	จันทร์ห่อม	กรรมการ
1.8	นายธิตี	พันธุ์สุภผล	กรรมการ
1.9	นายบูรฉัตร	เร่งเทียน	กรรมการ
1.10	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	กรรมการและเลขานุการ
1.11	นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ 1. การจัดระบบบริหารงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพ กำหนดนโยบายของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงาน ระบบการทำงานและการบริหารงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.3) นำเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งงาน ภายในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

- 1.4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน ครู และบุคลากรทุกคนทราบ
- 1.5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งงานที่กำหนด
- 1.6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้มีประสิทธิภาพ

2. การพัฒนาองค์กรงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนา องค์กรของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของ สถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป
- 2.3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษาด้านงานบริหารทั่วไป

2.4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากรด้านงานบริหารทั่วไป

2.5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรด้านงานบริหารทั่วไปและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2.7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการงานสำนักงานงานบริหารทั่วไป

2.1	นางสาวพัชชา	ณ พัทลุง	หัวหน้า
2.2	นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	
2.3	นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งฮะกิจ	
2.4	นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	
2.5	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
2.6	นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
2.7	นางสาวนันทมน	แก้วหนองยาง	
2.8	นายชัชชน	คำชู	
2.9	นางณิภาวัลย์	เนตรเนรมิตรดี	เลขานุการ
2.10	นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ 1. การดำเนินงานธุรการ งานสำนักงาน และงานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการและงานสำนักงาน เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นระบบ
- 1.2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อลดขั้นตอนการดำเนินงาน
- 1.3) นำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 1.4) จัดบุคลากรรับผิดชอบ และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 1.5) รวบรวมแผนหรือโครงการต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.6) จัดทำรายงานการดำเนินงานตามแผนประสานงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของทุกงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 1.7) รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- 1.8) จัดทำแบบสอบถามและดำเนินการสอบถามความพึงพอใจของบุคลากรต่อการดำเนินงานของกลุ่มงาน
- 1.9) วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล สรุปรายงานและเผยแพร่ข้อมูล
- 1.10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ 2. ดูแลงานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1) การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน
- 2.2) จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของราชการ
- 2.3) จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้ยานพาหนะในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
- 2.4) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 2.5) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 2.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- | | | | |
|------|----------------|---------------|------------------|
| 3.1 | นายนิพนธ์ | ทุ่งทอง | หัวหน้า |
| 3.2 | นายชัยชาญ | สีงาม | |
| 3.3 | นายวศิน | เกิดดี | |
| 3.4 | นายอนันต์ | ข้างต่อ | |
| 3.5 | นายพจนา | สุจริตวิบูลย์ | |
| 3.6 | นางเบ็ญจวรรณ | สีงาม | |
| 3.7 | นายยุทธภูมิ | ไชยสิทธิ์ | |
| 3.8 | นายชัยวัฒน์ | จันทร์หอม | |
| 3.9 | นายบุรฉัตร | เร่งเทียน | |
| 3.10 | นายจิรานุวัฒน์ | บุญยะคงรัตน์ | |
| 3.11 | นายวรุตม์ | พุดผาย | |
| 3.12 | นายองอาจ | อินทร์รักษา | |
| 3.13 | นายเศรษฐพงษ์ | เลิศปรีชา | |
| 3.13 | นายกีรติ | ลาภหงษ์ทอง | |
| 3.14 | นายอนุพงศ์ | เจริญผล | |
| 3.15 | นายณัฐวุฒิ | เพ็งสุข | |
| 3.16 | นายเอกชลิต | ภู่งามโชติสิน | เลขานุการ |
| 3.17 | นายชาญณรงค์ | เผือกเพ็ญ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ 1. งานอาคารสถานที่ ปรับซ่อม ควบคุม และบำรุงรักษา งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1) กำหนดแนวทางจัดทำแผนโครงการ การบริหารจัดการอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 1.2) ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้สอดคล้องกับ

นโยบายของโรงเรียนให้ได้ประโยชน์สูงสุด

- 1.3) ดำเนินการซ่อมบำรุง และปรับปรุงอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคให้อยู่ในสภาพปลอดภัย สวยงาม เหมาะสมกับการใช้งาน และเน้นขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ
- 1.4) จัดให้มีสาธารณูปโภคอย่างเพียงพอ
- 1.5) ให้บริการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ในกิจกรรมของโรงเรียนและชุมชน
- 1.6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานจัดทำพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อมและงานนันทนาการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
 - 2.1) กำหนดแนวทาง จัดทำแผนโครงการ การบริหารจัดการสภาพแวดล้อม / ภูมิทัศน์
 - 2.2) จัดทำและจัดหาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน
 - 2.3) บำรุง ดูแลและพัฒนาสิ่งแวดล้อม / ภูมิทัศน์ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะตามมาตรฐานสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมเอื้อต่อการมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
 - 2.4) ติดตามและตรวจสอบควบคุมการใช้สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 2.5) ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพยากรอื่น ๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี ใช้การได้และไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้เรียน ครู บุคลากรในโรงเรียน
 - 2.6) ดำเนินการปรับปรุงสิ่งแวดล้อม / ภูมิทัศน์ ให้อยู่ในสภาพสะอาดปลอดภัย สวยงาม เหมาะกับการใช้เป็นที่นันทนาการแก่ผู้ที่อยู่ในโรงเรียนและผู้เข้ามาพบเห็น รวมทั้งมีบรรยากาศที่ดี เอื้อต่อการเรียนการสอนและทำกิจกรรมต่าง ๆ
 - 2.7) มอบหมายงานประจำและงานอื่นๆ แก่บุคลากรโรงเรียนและควบคุม สนับสนุนการปฏิบัติงานให้สำเร็จ
 - 2.8) จัดทำข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติของนันทนาการโรงเรียนประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนันทนาการโรงเรียน
 - 2.9) เสนอและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือนันทนาการโรงเรียนด้วยความยุติธรรม
 - 2.10) ประเมินการทำงานของนันทนาการโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

4. คณะกรรมการงานสาธารณูปโภคและนันทนาการ

- | | | | |
|-----|--------------|-------------|---------|
| 4.1 | นายสมเกียรติ | สงวนวงศ์ | หัวหน้า |
| 4.2 | นายชัยชาญ | สีงาม | |
| 4.3 | นายนิพนธ์ | ทุ่งทอง | |
| 4.4 | นายนววัฒน์ | ถนอมเกษ | |
| 4.5 | นายมานะ | ประสาทศิลป์ | |
| 4.6 | นายเยี่ยม | คุ้มมงคล | |
| 4.7 | นายบุรฉัตร | เร่งเทียน | |

4.8	นายจิราณัฐวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
4.9	นายการณีย์	เอี่ยมบุญฤทธิ	
4.10	นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	
4.11	นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรุณ	
4.12	นายวศิน	วงษ์ดิษฐ์	
4.13	นางสาวศิริพร	ฤทธิมาก	เลขานุการ
4.14	นางสงวน	เถกิงผล	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- 1) ศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นด้าน ปริมาณ คุณภาพการใช้สาธารณูปโภค และนโยบายของสถานศึกษา
 - 2) จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณสนับสนุนงานสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้เพียงพอ
 - 3) จัดบุคลากรดูแลรับผิดชอบสาธารณูปโภคไฟฟ้า-ประปา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา
 - 4) กำหนดแนวปฏิบัติ มาตรการในการรณรงค์การใช้พลังงานอย่างประหยัด
 - 5) จัดทำป้าย แนะนำวิธีการใช้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย ประหยัด การรักษาความสะอาด การบันทึกสถิติการใช้สาธารณูปโภค
 - 6) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 - 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คณะกรรมการงานโสตทัศนูปกรณ์

5.1	นายบุรฉัตร	เร่งเทียน	หัวหน้า
5.2	นายจิตพันธ์	พลสุจริต	
5.3	นายสมศักดิ์	สนใจ	
5.4	นายเริงฤทธิ	วงษาดี	
5.5	นายเอี่ยม	คุ้มมงคล	
5.6	นางเยาวนาถ	ตริยที่พึ่ง	
5.7	นางดารา	จันทร์เพ็ญ	
5.8	นางสุชีรา	รักคำ	
5.9	นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
5.10	นายกวินวิษญ์	พุ่มสาขา	
5.11	นายสุรียา	อินวิเชียร	
5.12	นายนพรัตน์	คันทรง	
5.13	นายนภภู	ณิลังโส	
5.14	นายนครินทร์	พุ่มสาขา	

5.13	นายจิราณวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	เลขานุการ
5.14	นายพิชณู	ทรัพย์อนันต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานโสตทัศนศึกษา
 - 2) จัดระบบให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ แก่ครู กลุ่มสาระฯ กลุ่มงาน งานต่าง ๆ
 - 3) ดูแล รับผิดชอบ โสตทัศนอุปกรณ์
 - 4) จัดหาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ใช้งานได้
 - 5) สนับสนุนส่งเสริม ครู เพื่อให้ใช้โสตทัศนอุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6) ประสานงานและให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมของโรงเรียน
 - 7) รวบรวมสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
 - 8) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
 - 9) ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
 - 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. คณะกรรมการงานสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.1	นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	หัวหน้า
6.2	นางสาวไพบูลย์	ภู่วง	
6.3	นางระพีร์	ปิยจันทร์	
6.4	นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	
6.5	นายนววัฒน์	ถนอมเกษ	
6.6	นายสัจจร	วราหะ	
6.7	นายชูชาติ	มงคลไวย์	
6.8	นายมานะ	ประสาทศิลป์	
6.9	นายเยี่ยม	คัมมงคล	
6.10	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
6.11	นายจิราณวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
6.12	นางสาวพัตชา	ณ พัทลุง	
6.13	นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งฮะกิจ	
6.14	นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
6.15	นางนัทธมน	แก้วหนองยาง	
6.16	นางดวงเนตร	แย้มสรवल	
6.17	นางสุซาดา	มณีโชติ	เลขานุการ
6.18	นางสาวสุวิษณู	เกษมสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- 1) จัดบริการเยี่ยมไข้แก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน นักปฏิบัติการ และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ / งาน / ฝ่าย เป็นผู้รับดำเนินการ
 - 2) ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือจัดเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครู บิดา มารดาของครู บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน นักปฏิบัติการและบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด
 - 3) จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
 - 4) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน
 - 5) จัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
 - 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

7. คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

7.1	นางระพีร์	ปิยจันทร์	หัวหน้า
7.2	นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	
7.3	นางเบ็ญจวรรณ	สิ่งาม	
7.4	นางสาววัชรินทร์	แพร่หลาย	
7.5	นางสาวนิตยา	วงษ์กันยา	
7.6	นางสาวทิพย์สุดา	ญาณโกมุท	
7.7	นายสัญญาจร	วราหะ	
7.8	นายมานะ	ประสาทศิลป์	
7.9	นายจิรานุวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
7.10	นางสาวปิยะรัตน์	กิ่งฮะกิจ	
7.11	นางสาวปิยาภรณ์	แสงนาค	
7.12	นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	
7.13	นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
7.14	นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
7.15	นางสาวนฤมล	ชัคนำ	เลขานุการ
7.16	นางสาววันวิสา	เทียมทิพบุญกร	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผน จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 3) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 4) ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- 5) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
- 6) ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
- 7) จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- 8) ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
- 9) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี ตามที่ได้รับข้อมูล
- 10) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกร หน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
- 11) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- 12) ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

8.1	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	หัวหน้า
8.2	นางระพีร์	ปิยจันทร์	
8.3	นางสาวไพบูลย์	ภู่งวง	
8.4	นายนววัฒน์	ถนอมเกษ	
8.5	นายสมเกียรติ	สงวนวงศ์	
8.6	นายชูชาติ	มงคลไวย์	
8.7	นายเยี่ยม	คุ้มมงคล	

8.8	นางดรุณี	สุภาวิมล	
8.9	นางทิพย์ธารา	วงษ์สด	
8.10	นางผ่องศรี	วุฒิจักร	
8.11	นายองอาจ	อินทร์รักษา	
8.12	นางประจวบ	แสงตระการ	
8.13	นายนครินทร์	พุ่มสาขา	
8.14	นายโกวิทย์	บุญกระจ่าง	เลขานุการ
8.15	นางดวงเนตร	แย้มสรวล	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ 1. งานชุมชนสัมพันธ์และส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1) จัดทำแผนงานโครงการปฏิบัติงาน
- 1.2) ผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ บริการเสียงตามสาย
- 1.3) จัดทำระบบชุมชนสัมพันธ์ตามองค์ประกอบและข้อกำหนดของการประกันคุณภาพ
- 1.4) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมที่ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรและนักเรียน
- 1.5) ประสานงานให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานและจัดเลี้ยงรับรอง
- 1.6) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขต และระดับประเทศ

2. งานการส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร

หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.1) จัดทำโครงการ / แผนปฏิบัติงาน
- 2.2) ประสานงานชุมชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน
- 2.3) ติดต่อประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่าฯ สมาคมผู้ปกครองและครูฯ และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.4) จัดทำของที่ระลึกของบุคลากรในวันสำคัญต่างๆ

3. งานการกุศลในชุมชน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 3.1) รวบรวมเงินที่จัดเก็บจากบุคลากรในโรงเรียนจากเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน

จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย โดยคณะกรรมการรับผิดชอบ กำหนดระเบียบและวิธีการใช้เงิน

- 3.2) พิจารณา จ่ายเงินตามระเบียบ ที่คณะกรรมการฯ ซึ่งคัดเลือกมาจากกลุ่มสาระการ

เรียนรู้/กลุ่มงาน เป็นผู้กำหนด

- 3.3) จัดทำบัญชีรับ – จ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 3.4) ประเมิน สรุปผล รายงานการดำเนินงานประจำปี

9. คณะกรรมการงานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

9.1	นางพรชัชฌิม	ศรีสว่าง	หัวหน้า
9.2	นายลัญชกร	เนตรเนรมิตดี	
9.3	นางเยาวนาถ	ตริยที่พึ่ง	
9.4	นายนววัฒน์	ถนอมเกษ	
9.5	นางสาวนฤมล	ซึกนำ	
9.6	นางโสภภาพรรณ	เขตรสาลี	
9.7	นางสุดารัตน์	ชลิศราพงศ์	
9.8	นางพิมพ์ประไพ	พานทอง	
9.9	นายจิตพันธ์	พลสุจรีต	
9.10	นางสุรีย์พร	รุ่งเรือง	
9.11	นางกฤษณา	เหลืองธรรมชาติ	
9.12	นางดรุณี	สุภาวิมล	
9.13	นางอุษณีย์	สุวรรณชื่น	
9.13	นางสาววิจิตรา	ศรีรานุรักษ์	
9.14	นางสาวชุตีมา	พวงทอง	
9.15	นางสาวสุนันทา	บุญมา	
9.16	นางสาวชญญาพัชร	ร่มโพธิ์สี	
9.17	นางประดับ	สิงห์ทอง	
9.18	นางนุดาวรรณ	พลสุจรีต	เลขานุการ
9.19	นางจันทนา	กลิ่นเทียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ 1. งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 1.1) จัดทำแผนหรือโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานอนามัยโรงเรียน
 - 1.2) ตรวจสอบสุขภาพนักเรียนเข้าใหม่ ม.1 และ ม.4 ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน
 - 1.3) โครงการตรวจสอบสุขภาพครู – บุคลากรประจำปี
 - 1.4) การปฐมพยาบาลเบื้องต้นนักเรียนเกิดอุบัติเหตุ เจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล จัดหายา – เวชภัณฑ์ เครื่องใช้และดูแลความเรียบร้อยของห้องพยาบาลและจัดบริการให้กับฝ่ายต่างๆ ที่จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน
 - 1.5) ทำโครงการสวัสดิการนักเรียนด้านอุบัติเหตุ
 - 1.6) งานเผยแพร่ ความรู้ด้านสุขศึกษา, ป้ายนิเทศ, เสียงตามสาย
 - 1.7) โครงการรณรงค์โรคเอดส์ และโรคติดต่ออื่น ๆ
 - 1.8) กิจกรรมโครงการ "ฟันสะอาด เหงือกแข็งแรง"

- 1.9) งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง กรณีนักเรียนเจ็บป่วย
 - 1.10) โครงการแก้ปัญหาการเรียนน้ำหนักต่ำกว่าเกณฑ์
 - 1.11) โครงการเสริมสร้างสมรรถภาพ กรณีน้ำหนักเกินเกณฑ์
 - 1.12) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 2.1) ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 - 2.2) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
 - 2.3) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
 - 2.4) ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
 - 2.5) ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 - 2.6) ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

10. คณะกรรมการงานโภชนาการ การจัดการโรงอาหาร ร้านค้าสวัสดิการ และโครงการ

อาหารกลางวัน ม.1

10.1	นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	หัวหน้า
10.2	นายจिरานวัฒน์	บุญยะคงรัตน์	
10.3	นางสาวศศิภาญจน์	ทองประจวบ	
10.4	นางจุฑามาศ	เมฆเจริญ	
10.5	นางสุมณฑา	บุญกอง	
10.6	นางพจนา	โซชัย	
10.7	นางถาวร	สุภาพจน์	
10.8	นายยุทธภูมิ	ไชยสิทธิ์	
10.9	นางณิษกานต์	ชิตารักษ์	
10.10	นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
10.11	นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	
10.12	นายองอาจ	อินทร์รักษา	
10.13	นายบูรฉัตร	เร้งเทียน	

10.14 นางสาวณภัทร์พร	ขุนวงษ์	
10.15 นางสาวนฤมล	ชักนำ	
10.16 นางสาววิรมณ	ปิ่นงาม	
10.17 นางสาวสุรีย์	บำรุงญาติ	
10.18 นางสาวปุณยาพร	จันทวงษ์	
10.19 นางสาวธิราภรณ์	คำชนะ	
10.20 นายอรรณพจน์	แสงสนิท	
10.21 นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	
10.22 นางสาวณัฐพร	ทัพไทย	
10.23 นางสาวเนตรนภา	พะเดช	
10.24 นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
10.25 นางปัทมา	ศิริมากร	
10.26 นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
10.27 นางดวงเนตร	แย้มสรวล	
10.28 นางบุญสนอง	ชูวิไล	
10.29 นายอนุพงศ์	เจริญผล	
10.30 นายนพรัตน์	คันทรง	
10.31 นายกัมปนาท	โนนศรี	
10.32 นายกอบเกียรติ	แก้วสวาท	
10.33 นายเจษฎา	เชี่ยวชาญอ่อน	
10.34 นางสาวพลอยไพลิน	ฮวบเจริญ	เลขานุการ
10.35 นางสาวชุตินา	พวงทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ 1) จัดทำแผนและโครงการงานโภชนาการ

2) แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน

โภชนาการของโรงเรียน

3) ตรวจสอบตราดูแลผู้ประกอบการร้านค้าขายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงของโรงเรียนว่าด้วยการจำหน่ายอาหารในโรงเรียน ตลอดจนเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการกับผู้ประกอบการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อตกลงกับทางโรงเรียน

4) ตรวจสอบคุณภาพอาหาร น้ำดื่มให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและควบคุมราคาให้อยู่ในอัตราที่เหมาะสม

5) เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

6) จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

- 7) ควบคุมดูแลพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในโรงอาหารในเรื่องการดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโต๊ะอาหาร โต๊ะครู ภาชนะในการบริการอย่างถูกสุขลักษณะ
- 8) จัดระบบการระบายน้ำที่ห้องสุขาพิเศษ อาหาร
- 9) จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
- 10) ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรคให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
- 11) จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบการอาหาร และผู้จำหน่ายอาหาร
- 12) จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
- 13) จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารโดยกิจกรรมชุมชน อย. น้อย
- 14) ประเมินผล การดำเนินงานและนำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนางาน
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 16) จัดทำโครงการกิจกรรมส่งเสริมงานโภชนาการในโรงเรียน
- 17) จัดระบบโภชนาการในโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงเรียนกำหนด
- 18) ควบคุมการดำเนินงานในระบบโภชนาการของโรงเรียนให้ถูกสุขลักษณะ
- 19) สนับสนุนและระดมรณรงค์ให้นักเรียนมีนิสัยการบริโภคที่ดี
- 20) ตรวจสอบคุณค่า คุณภาพและความสะอาดของอาหาร
- 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. คณะกรรมการงานปฎิคม

11.1	นางปัทมา	ศิริมากร	หัวหน้า
11.2	นายสุริยา	อินวิเชียร	
11.3	นางสาวพรรณนิภา	กลั่นจันทร์	
11.4	นางสาวชุติมา	พวงทอง	
11.5	นางสาววรรณรัตน์	ยิ่งยอม	
11.6	นางสาวจิรายุ	ฉลาดทำ	
11.7	นางสาวภริตา	จิตชื่น	
11.8	นางสาววิลาวรรณ	จ้อยแก้ว	
11.9	นางสาวปาจรรย์	เทียนดี	
11.10	นางสาวเสาวรส	พุทธพงษ์	
11.11	นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมณ์	
11.12	นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	
11.13	นางสาววรรณภา	ทองประเสริฐ	
11.14	นางขวัญกมล	พูลประเสริฐ	
11.15	นางสาวกานต์ดา	โพธิ์ศรี	

11.16 นายเอกพงษ์	โตชัยศรี	เลขานุการ
11.17 นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ 1) จัดทำแผนงาน/โครงการ สนับสนุนงานปฏิคมโรงเรียนให้เพียงพอ
- 2) ดำเนินการจัดซื้อจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฏิคมให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา
 - 3) จัดเจ้าหน้าที่ ดูแล ให้การต้อนรับ ผู้มาใช้บริการให้เกิดความประทับใจ
 - 4) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์งานปฏิคมให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 - 5) คู่มืองานปฏิคมทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
 - 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. คณะกรรมการงานควบคุมตรวจสอบภายในงานบริหารทั่วไป

13.1 นางสาวพัชชา	ณ พัทลุง	หัวหน้า
13.2 นางพรณี	สังข์ทอง	
13.3 นางศรินยา	แสงสว่าง	
13.4 นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	
13.5 นายเสาร์ห้า	พุทธบาล	
13.6 นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
13.7 นางสาวนัทธมน	แก้วหนองยาง	
13.8 นางสาวจิรายุ	ฉลาดท่า	
13.9 นางสาวชุติมา	พวงทอง	เลขานุการ
13.10 นางสาวนฤมล	ชักนำ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียนด้านงานบริหารทั่วไป
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงด้านงานบริหารทั่วไป
 - 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานบริหารทั่วไป
 - 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในงานบริหารทั่วไปในสถานศึกษา
 - 5) ประสานบุคลากรงานบริหารทั่วไปและที่เกี่ยวข้องนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
 - 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
 - 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 - 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
 - 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารนโยบายและแผน

นายสุเทพ	กรอบเพชร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
นางสาวนฤมล	ชั๊กนำ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
นางสาวสุนันทา	บุญมา	เลขานุการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
นางสาวพีรดา	บุญกอง	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน

งานแผนงานโรงเรียน

1. นางสาวนฤมล	ชั๊กนำ	หัวหน้า
2. นางจตุพร	ตระกูลศรี	
3. นางจุฑามาศ	จันทนเสวี	
4. นายประเสริฐ	สุขขุม	
5. นายวุฒิ	แก้วสารถิ	
6. นางสาวกรรณิการ์	ช่างต่อ	
7. นางดวงใจ	พรมชาติ	
8. นายนิพนธ์	พุงทอง	
9. นางวินัส	สุจริตวิบูลย์	
10. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
11. นางนันทนา	จิตต์กระจ่าง	
12. นายธิตี	พันธ์ศุภผล	
13. นางโสภาพรรณ	เขตรสาลี	
14. นางนุตาวรรณ	พลสุจริต	
15. นางดุษฎี	สังข์วิเศษ	
16. นางสาวรัตนา	แก้วสว่าง	
17. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
18. นางสาวสุชีรา	รักคำ	
19. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
20. นายอนุวัฒน์	ทองสีมะดัน	
21. นางสาววิจิตรา	ศรีรานุรักษ์	
22. นางพัชรา	สุขสังขาร	
23. นางสาวปุณยาพร	จันทวงษ์	
24. นางสาวจินตนา	กัลปพฤกษ์	
25. นางปทิตตา	ศิริมากร	
26. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	
27. นางสาวงามเนตร	ชินะตังกูร	

28. นางสาวพัชชา	ณ พัทลุง	
29. นางสาวสุธาศิน	กลีนโท	
30. นางสาวอัจฉราลักษณ์	ทับทิม	
31. นางพุทธิมน	พรมจิว	
32. นางสาวพรณิภา	กลีนจันทร์	
33. นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	
34. นางเรณู	ขวัญจิตร	
35. นางสาวธนาภรณ์	พิมพ์วงศ์	
36. นางสาวสิตี	เปี่ยมศิริมงคล	
37. นางสาววรรณิภา	พงษ์ข้างอยู่	
38. นางสาววันวิสา	เทียมทิพายุบุตร	
39. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. รวบรวมนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานแผนงานของสถานศึกษา
2. ดำเนินงานและประสานกลุ่มงานงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
3. รวบรวมผลการวิเคราะห์สภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์
4. รวบรวมกิจกรรมจากกลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
6. จัดทำแบบรายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
7. ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา และประจำปีงบประมาณ
9. จัดทำรายงานข้อมูลตามนโยบายให้แก่หน่วยงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางนุชรี	อ่อนละม้าย	หัวหน้า
2. นางจุฑามาศ	จันทนเสวี	
3. นางจตุพร	ตระกูลศรี	
4. นายประเสริฐ	สุขขุม	
5. นายวุฒิ	แก้วสารดี	

6. นางดวงใจ	พรมชาติ	
7. นางกรรณิการ์	ช่างต่อ	
8. นางดุขฎิ	สังข์วิเศษ	
9. นายวศิน	เกิดดี	
10. นายธิตี	พันธุ์ศุภผล	
11. นางวินัส	สุจริตวิบูลย์	
12. นางพัชรา	สุขสังขาร	
13. นายกิตติศักดิ์	กลีบขยาย	
14. นางนันทนา	จิตต์กระจ่าง	
15. นางโสภภาพรรณ	เขตรสาลี	
16. นางสาวจินตนา	กัลปพฤกษ์	
17. นางสาวกฤตยาพร	ช่างปั้น	
18. นางสาวสุธาศิน	กลินโท	
19. นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	
20.. นางสาวศิริพร	ฤทธิ์มาก	
21. นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
22. นางพาขวัญ	อังกีรัตน์	เลขานุการ
23. นางจันทิมา	จ้อยศรีเกตุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

1. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
2. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
3. นิเทศให้ความรู้ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
4. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในโรงเรียนในการดำเนินงานและเก็บรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
5. ประสานงานกับคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาเพื่อสรุปรวบรวม รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาและเตรียมความพร้อมในการรับการประเมินภายนอก
6. ประสานงาน รวบรวมเพิ่มข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับการประเมิน
7. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรในการดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง(SAR) ของโรงเรียนและรายงานประจำปี ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน
วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2559



(นายวินัย ปานแดง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง