



คำสั่งโรงเรียนจ่านกร้อง
ที่ ๑๖๐/๒๕๖๗
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียนจ่านกร้อง
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดที่ ๕ การบริหารและการจัดการศึกษา ส่วนที่ ๑ การบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ “มาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง” การกระจายอำนาจดังกล่าวจะทำให้สถานศึกษา มีความคล่องตัว มีอิสระในการบริหารจัดการ เป็นไปตามหลักของการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School Based Management : SBM) เป็นการสร้างรากฐานและความเข้มแข็งให้สถานศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐานและสามารถพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนจ่านกร้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามหลักการจัดการศึกษา อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง จึงขอแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนให้เป็นที่เรียบร้อย และให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้ง กับคำสั่งฉบับนี้ โดยมีรายชื่อ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑) นายเสกสันต์ ทองม่วง	ผู้อำนวยการ	ประธาน
๒) นางภัททิรา ลัดดาภิรมย์	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๓) นายปวี รวิกาหนนท์	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๔) นางสาวศศิภา อุตม์อ่าง	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๕) นางสาวนวลนภา พระพรหม	รองผู้อำนวยการ	รองประธาน
๖) นางพรทิพย์ แสงแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘) นางสาวบรรณทรรวรรณ อรรถวรพงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๙) นายสุทัศน์ มั่นตะสูตร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๐) นายณัฐวุฒิ สุตจิตร	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในฯ	กรรมการ
๑๑) นางอรุณี สอนสุภาพ	หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการบริหาร	กรรมการ
๑๒) นางสุนรินทร์ มีบางชื่อ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๑๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๑๔) นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญชน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

๑๕) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖) นางเนตรชนก สระปัญญา ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินงานนโยบายของกลุ่มบริหารที่รับผิดชอบและพิจารณาให้ความเห็นการดำเนินการกิจการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมสนับสนุน และพิจารณาให้ความเห็นในการบริหารงานโรงเรียน ด้านงานวิชาการ งบประมาณ บริหารทั่วไป งานกิจการนักเรียน และการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านโครงการพิเศษต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด เช่น โรงเรียนคุณธรรม โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง โครงการ “ห้องเรียนนออยู่ การเรียนรู้ก้าวไกล” โครงการโรงเรียนปลอดภัย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพทัดเทียมมาตรฐานสากล

๔. ควบคุม ดูแลและกำกับติดตามการบริหารงานในกลุ่มบริหารต่างๆ ของโรงเรียน ให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. สำนักอำนวยการ

๑.๑ นายเสกสันต์ ทองม่วง

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง

๑.๒ นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญชน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักอำนวยการ

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล วางแผน ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานด้านงานสำนักอำนวยการ

งานโครงการพิเศษตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัด งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสหวิทยาเขต “วังจันทน์” งานสนับสนุนการจัดการศึกษา งานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจ่านกร้อง งานชมรมครู-ผู้ปกครองและผู้สนใจการศึกษาโรงเรียนจ่านกร้อง และงานสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จังหวัดพิษณุโลก

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำนักงานและข้อมูลสารสนเทศสำนักอำนวยการ

๑.๓.๑ งานสารบรรณ

๑) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

๒) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๓) นางเนตรชนก สระปัญญา

ครู

ผู้ช่วย

๔) นางสาวสุภาวค์สิริ ชันทอง

ลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการกลั่นกรองหนังสือราชการ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเสนอหนังสือ

๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางราชการให้กับผู้อำนวยการ

๓. ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกสถานศึกษา

๔. จัดวาระนัดหมาย ต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหารทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๕. จัดหาวัสดุสำนักงาน ของที่ระลึกสำหรับบอาคันตฤกะ และในโอกาสต่าง ๆ
๖. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานประชุมภายในโรงเรียน

๑) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญธิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุภาวค์สิริ ชันทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ภารกิจของโรงเรียน กำหนดแผนการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานภายในโรงเรียน รวบรวมเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมเพื่อจัดทำเอกสารการประชุม ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุม

๒. ประสานงานการจัดสถานที่ประชุม สื่อ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลการประชุมและดำเนินการตามมติที่ประชุม ประเมินผลการดำเนินงาน จัดประชุม สรุปผล นำไปใช้ปรับปรุงการจัดประชุมให้มีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญธิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุภาวค์สิริ ชันทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อส่งเสริมกิจการของโรงเรียนให้มีความเข้มแข็ง มีระบบ มีประสิทธิภาพทั่วถึง มีคุณภาพ ตลอดจนเป็นที่ยอมรับ ศรัทธาเชื่อถือของชุมชน

๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สนับสนุน รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินงานด้านธุรการ จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหรือถือปฏิบัติ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานสหวิทยาเขต “วังจันทร์”

๑) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญธิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุภาวค์สิริ ชันทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสหวิทยาเขต “วังจันทร์” ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เพื่อพัฒนา ส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียนในสหวิทยาเขต “วังจันทร์” ให้มีความเข้มแข็ง มีคุณภาพทัดเทียมกัน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานสมาคมศิษย์เก่า และชมรมครู-ผู้ปกครอง และผู้สนใจการศึกษา โรงเรียนจ่านกร้อง

๑) นางสาวสิริดาภรณ์ เพิ่มผลธัญธน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสุภางศ์สิริ ชันทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการ ประสาน ให้ความร่วมมือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจ่านกร้อง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ประสานงาน จัดทำและนำเสนอโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนแก่คณะกรรมการ ชมรมครู-ผู้ปกครองและผู้สนใจการศึกษาโรงเรียนจ่านกร้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมดูแล จัดทำบัญชี ชมรมครู-ผู้ปกครองและผู้สนใจการศึกษาโรงเรียนจ่านกร้อง และรายงานผลการจัดทำบัญชีให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานสารสนเทศเกียรติประวัติและเกียรติยศโรงเรียน

๑) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสุภางศ์สิริ ชันทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการ จัดทำ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับประวัติและรางวัลต่าง ๆ ของ โรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติและรางวัลของโรงเรียน ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับประวัติและรางวัลของฝ่ายบริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑) นางพิสมัย โทนแจ้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายอิงครัต กังวาลย์สิริกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวชวิศา คำชม	ครู	ผู้ช่วย
๖) ประชาสัมพันธ์ กลุ่มงาน ระดับชั้น และกลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างรวดเร็วและทันสมัย ทันเหตุการณ์

๒. จัดเวรประชาสัมพันธ์ประจำวัน ผู้ประกาศกิจกรรมของโรงเรียน เผยแพร่ชื่อเสียงของโรงเรียน

๓. จัดทำวารสารจ่านกร้อง เอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียน ดูแลระบบเสียงตามสาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานประสานติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในโรงเรียน

๑) นางสาวสิริดาภรณ์ เพิ่มผลธัญธน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายปวีร์ปรีชัญญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุภางศ์สิริ ชันทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประสานงาน รวบรวมเอกสาร ตรวจสอบ และติดตามดูแลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ นางสาวศศิภา อุตม์อ่าง

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ

๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน

๔. วางแผนและดำเนินงานการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวม เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อกำกับดูแลติดตามงานในสายที่รับผิดชอบ

๓. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ และร่วมตัดสินใจแก้ปัญหาในกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๔. พัฒนางานกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพสู่มาตรฐานสากล

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษาและรายงานตลอดปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางสาวศศิภา อุตม์อ่าง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธาน
๒) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางพิมพ์รัตน์ ละม่อม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพีรภาวี รุ่งเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสุภาพร ธรรมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายจักรวาล ภู่อ่า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางอัมพิกา เปี่ยมสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายธีรวุฒิ ยรรยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นายสมควร ภู่ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางศิริวรรณ ศิริวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นางอัมพันธ์ เวหานราพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นางวิลาวัลย์ วัตประตุมอญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางวรภาพร อนันตวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นายสุรชัย คุณช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘) นางสาวธนภรณ์ สุขวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙) นายณัฐวุฒิ สดจิตร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นายอิสราณัฐวัฒน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๑) ว่าที่ ร.ต.วุฒิชัย เตจจะตำ	ครู	กรรมการ
๒๒) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓) นางรุ่งนภา ฝ่ายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๔) นางสาวอัจฉราวรรณ ปิ่นม่วง	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานวิชาการให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด
๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจ การบริหารงานวิชาการตามนโยบายการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา จัดทำและรวบรวมแนวปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ
๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และปฏิทินการปฏิบัติงานรวมของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการจัดสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบอย่างต่อเนื่องและสรุปภาพรวมเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสำนักงานบริหารวิชาการ

๑) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางรุ่งนภา ฝายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายอิสราณวัธน เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) ว่าที่ร้อยตรีวรรธนธัญญ์ คุ่มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอัจฉราวรรณ ปิ่นม่วง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในสายงานที่ได้รับผิดชอบกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดระบบงานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ ตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

๔. จัดบันทึกการประชุม ควบคุมการเบิกจ่ายและลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการ เก็บรักษาและทำลายเอกสาร/หนังสือราชการในส่วนของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑) นางสาวอัจฉราวรรณ ปิ่นม่วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๓) ว่าที่ร้อยตรีวรรธนธัญญ์ คุ่มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือ แบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูผู้สอน เพื่อพิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา ที่มีเนื้อหาสาระยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน

๓. เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. บริหารจัดการให้มีหนังสือแบบเรียนใช้ โดยพร้อมเพียงตามกำหนด

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานรับสมัครนักเรียน

๑) นางรุ่งนภา ฝายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายวัชรกร เปรมประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายอิสรพงศ์ ทองอิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาววริษฐา บัวทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นายอิสราณวัธน เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางปรารถนา ไชยเทพ	ครู	ผู้ช่วย
๘) นางสาวกรองแก้ว รื่นรส	ครู	ผู้ช่วย
๙) นายเกียรติศักดิ์ ปานกลิ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

- ๑๐) ว่าที่ร้อยตรีวรรณธัญญ์ คุ่มสุพรรณ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย
- ๑๑) นางสาวปิยนุช ก้อนคง ครูผู้ช่วย เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด กำหนดแนวปฏิบัติ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียน

๔. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร และรูปแบบการรับสมัคร โปรแกรม/เว็บไซต์ การรับสมัครรูปแบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจจากหน่วยงานต้นสังกัด

๕. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๖. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่ศึกษารับทราบ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานแผนงาน

- ๑) นางพิมพ์รัตน์ ละม่อม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
- ๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผู้ช่วย
- ๓) นางสาวปิยนุช ก้อนคง ครูผู้ช่วย เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ประจำปีการศึกษา และนำเสนองบประมาณประจำปี ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๒. ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพวิชาการ ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ

- ๑) นายอิสรพงศ์ ทองอิม ครูชำนาญการ หัวหน้า
- ๒) นายวัชรกร เปรมประสิทธิ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
- ๓) นางสาววิรัชญา บัวทอง ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
- ๔) นายเกียรติศักดิ์ ปานกลีน ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำแผนภูมิการบริหารกลุ่มงานวิชาการ ข้อมูลในห้องสำนักงานกลุ่มงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มงานวิชาการและโรงเรียน ทางเว็บไซต์ ควบคุมดูแลระบบอินเทอร์เน็ตให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำเอกสารสารสนเทศงานวิชาการ เสนอข้อมูลข่าวสารกลุ่มงานวิชาการ

๔. ประสานงานการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศจากกลุ่มงานต่างๆ ด้านงานวิชาการ ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านวิชาการ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานการจัดการศึกษาเรียนรวม

- ๑) นางสาววิมลรัตน์ พูลหน่าย ครูชำนาญการ หัวหน้า
- ๒) นางสาวอารีญา สิงห์เดช ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานองค์กรภาครัฐและเอกชนที่จัดการเรียนรวมให้สามารถดำเนินการตามนโยบายการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำทะเบียน ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม และข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนเรียนรวม

๓. ให้คำปรึกษาและจัดอบรมให้ความรู้ด้านการศึกษาพิเศษ การคัดกรองทางการศึกษาให้กับครู สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของแต่ละบุคคล

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ในโรงเรียนจัดการเรียนรวมได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยี สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานจัดพิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน

๑) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางรุ่งนภา ฝายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) ว่าที่ร้อยตรีวรรณธัญญ์ คุ่มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕) นายเพลิน โพธิ์ศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖) นางนิสา คำชม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแบบขอใช้บริการสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ คำสั่ง หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. ตรวจสอบ ควบคุมความเหมาะสมของต้นฉบับ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ คำสั่ง หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน กับจำนวนความต้องการ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๓. บริการส่งต้นฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ศูนย์เอกสารสิ่งพิมพ์ เพื่อทำสำเนาเอกสารตามความต้องการของครูผู้สอน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๔. สำเนาเอกสารตามคำขอใช้บริการให้กับครูผู้สอน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และงานตารางสอน การจัดชั้นเรียน

๒.๕.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑) นายอิสรานุวัจน์ เมธาธิรชนกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายณัฐวุฒิ สดจิตร์	ครูชำนาญการ	ที่ปรึกษา
๓) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๕) ผู้รับผิดชอบงานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย
๖) ว่าที่ร้อยตรีวรรณธัญญ์ คุ่มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นางสาวกรองแก้ว รื่นรส	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการจัดทำหลักสูตร แผนการเรียน การจัดรายวิชาเพิ่มเติม ให้ตอบสนองความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและเอกสารหลักสูตรต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานและตัวชี้วัดการเรียนรู้ และคุณภาพผู้เรียนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรโดยมีการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ บริหารงานด้านหลักสูตรให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. เป็นที่ปรึกษาด้านหลักสูตรและจัดหา จัดทำ เอกสารเผยแพร่ด้านหลักสูตร นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลง รายวิชา ในแต่ละกลุ่มการเรียนรู้

๕. ประเมินผลและพัฒนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

๖. ให้ความเห็นในเรื่องการพิจารณาอัตรากำลังครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของ สพฐ.

๗. เป็นกรรมการและดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน

๘. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๙. สรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๒ งานตารางสอนและการจัดชั้นเรียน

๑) นายอิงคริต กังวาลย์ศิริกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายอิสราณัฐวิธน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวอัจฉราวรรณ ปิ่นม่วง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๔) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางอรุณี สอนสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นายภานุพงศ์ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นางสาววิรัชฐา บัวทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวสิรินดา เจริญชอบ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวนภาพร แสงนาค	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓) นางปรารถนา ไชยเทพ	ครู	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวจันทร์นิภา เชื้อนุ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๖) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุม วางแผน จัดตารางเรียนตารางสอน จัดครูเข้าสอน ในรายวิชาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความถนัดและความสามารถ

๒. จัดตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคล ตารางเรียน และตารางการใช้ห้อง โดยมีการติดตามการใช้ตารางสอน นำผลการติดตามมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา ตลอดจนนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดตารางสอน

๓. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดรายวิชาเพิ่มเติมให้กับนักเรียน โดยได้รับข้อมูลจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และงานหลักสูตรสถานศึกษา

๔. จัดระบบควบคุมการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ช่วยงานเอกสารการจัดการเรียนการสอน การประเมินการจัดการเรียนการสอน สรุปและรายงานผลการจัดการเรียนการสอน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๖.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑) นางอัมพิกา เปี่ยมสัมฤทธิ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

๒) นางปรีศณิญา ปั่นทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

๓) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

๔) นางพิสมัย โทณแจ้

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๕) นางกัญฉัทธ เกตุดี

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๖) นางสาวเบญจรงค์ สนธิทิม

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๗) นางสาวอำภา บุญสืบ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๘) นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร

ครูชำนาญการ

ครูผู้สอน

๙) นายเกรียงศักดิ์ สังข์บัวแก้ว

ครูชำนาญการ

ครูผู้สอน

๑๐) นางสาวธนภรณ์ สุขวัฒน์

ครูชำนาญการ

ครูผู้สอน

๑๑) นางสาวกรณิกา ลิ้มประเสริฐ

ครูผู้ช่วย

ครูผู้สอน

๑๒) นางสาวภัทรารัตน์ พึ่งชัย

ครูผู้ช่วย

ครูผู้สอน

๒.๖.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑) นายธีรวุฒิ ยรรยง

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

๒) นางรุ่งนภา ฝ่ายทะจักร

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

๓) นางวิลาวัลย์ วัดประตุมอญ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๔) นางวารีย์ ประภาธนานันท์

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๕) นางสมจิตร์ แซ่เซียว

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๖) นางสาวผกาชาติ รักผกาวงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๗) นางสาวศิริลักษณ์ สัจญะ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๘) นางพีรภาว์ รุ่งเรือง

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๙) นางสุปรานีย์ เนตรจินดา

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๐) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๑) นายโชคชัย ประธาน

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๒) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ

ครูชำนาญการ

ครูผู้สอน

๑๓) นายอิสราณัฐณ์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๑๔) นายนฤพนธ์ เขมดำรง	ครู	ครูผู้สอน
๑๕) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอน
๑๖) นายทวีศักดิ์ เสมาชัย	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอน
๑๗) นางสาวภาวดี คงชล	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน

๒.๖.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑) นายสมควร ภูทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ

๒) นางสาวสำราญ สุขชี

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ

๓) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ

๔) นางวราพร อนันตวงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ

๕) นางวนิดดา เอี่ยมประเสริฐ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๖) นางกาญจนา คำคุณศรี

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๗) นางสุภาพร ธรรมพิทักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๘) นางเกตุการ ยะไข่

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๙) นางสมพิศ ภูเพ็ชร์

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๐) นายคมสันต์ สุขเอม

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๑) นายวชิรวิชัย ยะไข่

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๒) นางจิตราภรณ์ ใจมูลมั่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๓) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๔) นางวิรุณยุพา แต่งอ่ำ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๕) นายจักรวาล ภู่อ่ำ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๖) นางอรวิ สอนสุภาพ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๗) นายภานุพงศ์ เจริญชัย

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๘) นายพีระพงษ์ ปัญญา

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๑๙) นายชาวลิต แยมศิริ

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๒๐) นางสาวภัทรปนนท์ ศุภวิทย์พงศ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๒๑) นายวัชรกร เปรมประสิทธิ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ครูผู้สอน

๒๒) นายอิสรพงศ์ ทองอิม

ครูชำนาญการ

ครูผู้สอน

๒๓) นางสาววริษฐา บัวทอง

ครูชำนาญการ

ครูผู้สอน

๒๔) นายขวัญชัย กิ่งทัง

ครู

ครูผู้สอน

๒๕) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์

ครู

ครูผู้สอน

๒๖) นางเนตรชนก สระปัญญา

ครู

ครูผู้สอน

๒๗) นายเกียรติศักดิ์ ปานกลิน

ครูผู้ช่วย

ครูผู้สอน

๒.๖.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) นายสุรชัย คุณช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	
๒) นางสาวเอี่ยมเดือน ดำรงรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	
๓) นายณัฐวุฒิ สดจิตร์	ครูชำนาญการ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	
๔) นางประภาวดี จตุวิริยะพรชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๕) นางนงนุช สุวรรณนาคินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๖) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๗) นางนัทธมน เพ็ชรจินดา	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๘) นางสาวอัจฉราวรรณ ปิ่นม่วง	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๙) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๑๐) นางสาวณัฐวิภา วาณิชฤทธิกันต์	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๑๑) นางสาวนภาพร แสงนาค	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๑๒) นายณัฐวุฒิ ทองประทับ	ครู	ครูผู้สอน
๑๓) นางสาวกรองแก้ว รื่นรส	ครู	ครูผู้สอน
๑๔) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอน
๑๕) นายจิรพงศ์ ช้างพินิจ	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน

๒.๖.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑) ว่าที่ร้อยตรีวุฒิชัย เตจะดำ	ครู	
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	
๒) นายเบญจมินทร์ เพอร์เรีย	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	
๓) นางสาวสิริณดา เจริญชอบ	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๔) นางสาววรรณกานต์ คันธี	ครู	ครูผู้สอน
๕) นายปมณต์ จันทา	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอน
๖) นางสาวจันทร์นิภา เชื้อนุ่น	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอน

๒.๖.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	
๒) นางวลีรัตน์ วงศ์สุทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	
๓) นางพิมพ์รัตน์ ละม่อม	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	
๔) นางเพ็ญพิชชา เพียรหาศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๕) นางสาวพิญาภรณ์ บำรุงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๖) นางสาวชลดา คงบาง	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน

๓) นายลัทธวัฒน์ พุกสว่าง	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอน
๒.๖.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		
๑) นางศิริวรรณ ศิริวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	
๒) นางสาวจันทร์จิรา สกุลณมรรคา	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	
๓) นางพรทิพย์ แสงแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๔) นายศุภฤกษ์ ว่างซ้าย	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๕) นางสาวจิรภัทร บุญเรือง	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๖) นายณัฐพล น้อยเลิศ	ครู	ครูผู้สอน
๗) นายวรวิช หล้าจิงของ	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน
๘) นางงามจิตร จันทร์เดช	ครูอัตราจ้าง	ครูผู้สอน
๒.๖.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑) นางอัมพันธ์ เวหานราพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
๒) นางสิริพร จวนอาจ	ครูชำนาญการพิเศษ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
๓) นางลักษณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	
	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	
๔) นางสุนันท์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๕) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๖) นางสาวบรรณชารวรรณ อรรถวรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๗) นางรัชณีกรณีย์ ศรีคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๘) นางมะยรี ถิ่นน้ำใส	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๙) นางสาวฉัตรวันนันท์ ดุจเหมือนเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๑๐) นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลัญจน	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๑๑) นางสาวฉัตรชนก วัชรพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๑๒) นายอิงครัต กังวาลย์ศิริกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูผู้สอน
๑๓) นางกนัตกมล กันธะมา	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๑๔) นายปวีร์ปรัชญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ครูผู้สอน
๑๕) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	ครูผู้สอน
๑๖) นางสาววิชา คำชม	ครู	ครูผู้สอน
๑๗) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ครูผู้สอน
๑๘) นางปรารถนา ไชยเทพ	ครู	ครูผู้สอน
๑๙) นายนิติพงษ์ สกฤณา	ครู	ครูผู้สอน
๒๐) นางสาวอริศรา วัฒนรุ่ง	ครูผู้ช่วย	ครูผู้สอน
๒๑) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุณัฐกุล มีพุง	พนักงานราชการ	ครูผู้สอน
๒๒) นางสาวทิพย์สุดา พรหมยวง	ครูอัตราจ้าง (ภาษาจีน)	ครูผู้สอน

๒๓) Mrs. Syrine MALABON PERMEJO	ครูอัตราจ้าง (ภาษาอังกฤษ)	ครูผู้สอน
๒๔) Miss. MALANIE MORARISTA	ครูอัตราจ้าง (ภาษาอังกฤษ)	ครูผู้สอน

- มีหน้าที่**
- จัดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามนโยบายที่กำหนด
 - ส่งเสริมและพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษา
 - นิเทศติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มสาระประจำปีการศึกษา
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานทะเบียน วัตถุประสงค์ ประเมินผล การเทียบโอนผลการเรียนและศุนย์ GPA

๒.๗.๑ งานทะเบียน การเทียบโอนผลการเรียนและศุนย์ GPA

๑) นางพีรภรณ์ รุ่งเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	นายทะเบียน
๒) นางสาวสิริธิดา เจริญชอบ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานทะเบียน ม. ปลาย และปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยนายทะเบียน
๓) นายณฤพนธ์ เขมดำรง	ครู	หัวหน้างานทะเบียน ม. ต้น
๔) นายทวีศักดิ์ เสมอชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยงานทะเบียน ม.ต้น
๕) นางสาวทิพย์สุดา พรหมยวง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงานทะเบียน ม.ต้น
๖) นางสุภาวดี คงชล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยงานทะเบียน ม.ปลาย
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘) นางสาวปุณณภา อภิสารบุญมา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน
 - จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร หลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒, ปพ.๓, ประกาศนียบัตร ฯลฯ) คู่มือระเบียบเกี่ยวกับงานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน
 - จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน
 - กำหนดแนวปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน การเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ การลาออก การย้ายเข้า การพักการเรียน การโอนย้าย การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด การขอเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ฯลฯ
 - จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน รวมทั้งการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถค้นและตรวจสอบได้โดยเร็ว
 - ดำเนินการรับมอบตัวนักเรียน ตรวจสอบหลักฐานการมอบตัวของนักเรียนใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลประวัตินักเรียน ลงในระบบ SGS ทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน และออกเลขประจำตัวนักเรียน
 - ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในการดำเนินการลงทะเบียนเรียนของนักเรียน
 - จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด
 - ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ ครู ผู้ปกครอง นักเรียน บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่มาติดต่อกับงานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน ในเรื่องผลการเรียน ผลการสอบแก้ตัว ผลการเรียนซ้ำ

๑๑. ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนในโปรแกรม SGS เพื่อเตรียมข้อมูลในการจัดทำเอกสาร การจบหลักสูตร การศึกษาและจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์

๑๓. จัดทำ ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) / ลำดับผลการเรียน (PR) ของโรงเรียนพร้อมทั้งรายงานไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบรายงานจำนวนนักเรียน และจัดทำสถิติจำนวน นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. สรุปผลการดำเนินงานของงานทะเบียน และการเทียบโอนผลการเรียน ต่อผู้บริหาร

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานวัดผลประเมินผลการเรียน และติดตามแก้ไขผลการเรียน

๑) นางสาวสุภาพร ธรรมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวัดผลฯ ม.ปลาย
๒) นางกาญจนา คำคุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวัดผลฯ ม.ต้น
๓) นางสาวณัฐวิภา วาณิชฤทธิกันต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลฯ ม.ปลาย
๔) นางสาวจิรภัทร บุญเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลฯ ม.ต้น
๕) นางสาวนภาพร แสงนาค	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยงานวัดผลฯ ม.ต้น
๖) นายเกียรติศักดิ์ ปานกลีน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอารีญา สิงหเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๙) หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๐) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๑) เจ้าหน้าที่วัดผลระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. นิเทศ กำกับ ดูแล การวัดผลประเมินผลการเรียน การจัดทำหลักฐานการวัดผลประเมินผลการเรียนให้ เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำปฏิทินงานวัดผล และกำหนดการส่งงานของครู ให้คำปรึกษาด้านการวัดผลประเมินผลการเรียน

๓. จัดทำคู่มือระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนแก่ครูและนักเรียน

๔. จัดระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ชัดเจน และสะดวกต่อการปฏิบัติ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และแบบรายงานผลการ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย รวบรวม และ นำเสนอผู้บริหารตามสายงานและเวลาที่กำหนด

๖. ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาคเรียน/ปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการ เรียน พร้อมทั้งเก็บข้อมูลและประมวลผลการเรียน

๗. ดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลปลายภาคเรียน การสอบแก้ตัว สรุปรายงานผลการ ประเมินผลการเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกภาคเรียน

๘. จัดทำเอกสาร แบบรายงาน และแบบฟอร์มด้านการวัดผลประเมินผล และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบ ให้สามารถตรวจสอบได้

๙. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผลประเมินผล การจัดทำคลังข้อสอบในรายวิชาพื้นฐาน

๑๐. ประสานงานการตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานทะเบียนในการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และ PR)

๑๑. ติดตาม ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการ เรื่องการสอบแก้ตัว รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส, มผ ประสานงานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลการเรียน

๑๒. สรุปรายงานผลการแก้ไขผลการเรียน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกภาคเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๔) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยการวิจัย ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน การวิจัยและพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน (แผนการจัดการเรียนรู้/วิจัยชั้นเรียน) เสนอแนะแนวทางการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ พัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การจัดการเรียนรู้/งานวิจัยชั้นเรียน (CAR)

๒. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของโรงเรียน

๓. จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและรายงานการวิจัย วางแผน และ ร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา

๔. กำกับ ติดตามพัฒนาครู งานวิจัย และผลงานทางวิชาการ ติดตามแนวโน้ม ประเด็นการวิจัยที่สำคัญ เสนอต่อครู ผู้บริหารสถานศึกษาและชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษาและงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒.๙.๑ งานนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการสอน

๑) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสมพิศ ภูเพ็ชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๔) ว่าที่ร้อยตรีวรรณ์ธัญญ์ คุ่มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานในการนิเทศ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดทำแบบบันทึกการนิเทศ จัดทำหลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดในการประเมินครู เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม การจัดทำรายงานการใช้แผนการจัดการเรียนรู้การวิจัย ในชั้นเรียน งานธุรการชั้นเรียนพัฒนาครูและบุคลากรในด้านกระบวนการเรียนรู้ สื่อ นวัตกรรม วิจัย การวัดและ ประเมินผล ประเมินผลการปฏิบัติงานของครู จัดทำรายงานผลการประเมินเสนอผู้บริหาร

๓. ประสานงานในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาครูในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา ประสานงานและร่วมมือดำเนินงานกับกิจกรรมการนิเทศจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตรโลก อุดรดิตถ์

๔. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ส่งเสริมให้ครูได้พัฒนาการเรียนการสอน ได้แก่ การพัฒนาเทคนิควิธีสอน การพัฒนาเทคนิคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการพัฒนาเทคนิค ในการใช้สื่อและอุปกรณ์การสอน

๕. สรุปผลการนิเทศแจ้งให้กลุ่มสาระฯทุกกลุ่มรับทราบเพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๖. สรุปและรายงานผลการนิเทศ เพื่อพัฒนาการศึกษา การติดตามการเรียนการสอน รายงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๒ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสมพิศ ภูเพ็ชร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๔) ว่าที่ร้อยตรีวรรัตน์ คุ้มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ การนิเทศ ติดตาม และการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการแต่งตั้งครูพี่เลี้ยง

๓. ประสานงาน/ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานห้องสมุดและส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑) นางสาวศศิภา อุดมอ่าง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธาน
๒) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓) นางอัมพิกา เปี่ยมสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายธีรวุฒิ ยรรยง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสมควร ภูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางศิริวรรณ ศิริวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางอัมพันธ์ เวหานราพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายสุรชัย คุตช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐) ว่าที่ร้อยตรีวุฒิชัย เตจจะตา	ครู	กรรมการ
๑๑) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๑๒) นางสาวธนภรณ์ สุขวัฒน์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓) นางพิสมัย โทนแจ้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวฉัตรวันท์ ดุจเหมือนเพชร	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวเบญจรงค์ สนิธิม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕) นางสาวธนภรณ์ มากด้วง	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบการวางแผนงานห้องสมุด วิเคราะห์งาน โครงการ และงบประมาณของ ห้องสมุด
๒. จัดทำแผนปฏิบัติประจำปี จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา และติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการฯ ที่วางไว้
๓. จัดทำระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดทำตารางชั่วโมงปฏิบัติงาน (Office Hours) ของห้องสมุด
๔. จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลการบริการในห้องสมุด รับผิดชอบดูแล ประสานงาน การดำเนินงานห้องสมุด ให้เข้าเกณฑ์มาตรฐานจัดหาสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยมาเสริมด้านการจัดห้องสมุดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งพิมพ์ พอเพียงแก่การบริการด้านการจัดระบบหนังสือ ทำบัตรรายการเป็นปัจจุบัน จัดหนังสือตามระบบสากลให้มี ความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้านการจัดบริการห้องสมุด มีระเบียบการใช้ห้องสมุดบริการตลอดวัน
๕. จัดทำสถิติการใช้บริการห้องสมุดมีการประเมินผลเพื่อปรับปรุงการจัดบริการ ด้านการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดมีงานโครงการส่งเสริมการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเป็นระยะ ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริม สนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด คือส่งเสริม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างกว้างขวาง สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร ปลูกฝังนิสัย รักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ให้มีทักษะในการใช้หนังสือและสื่อดิจิทัล ในศึกษาค้นคว้า ติดตามดูแลประสานประโยชน์กับผู้เกี่ยวข้อง
๖. รับผิดชอบการดำเนินงานเทคนิคห้องสมุดต่าง ๆ เช่น งานจัดหา สิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล งานจัดหมู่ หนังสือและทำบัตรรายการ งานจัดเตรียมหนังสือเพื่อให้ยืม งานจัดทำจุลสารและกฤตภาค จัดทำบรรณนิวารสาร บรรณานุกรม บรรณนิทัศน์ งานจัดเก็บสื่อดิจิทัลให้อยู่ในระบบ งานซ่อมหนังสือ สิ่งพิมพ์ และเย็บเล่มวารสาร งานเก็บสถิติต่าง ๆ การประเมินผลและทำรายงานเสนอผู้บริหารโรงเรียน งานสำรวจและขอดำเนินการจำหน่าย หนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และเครื่องใช้ และงานร่วมมือช่วยเหลืองานเทคนิคกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. รับผิดชอบการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติจัดทำตามระเบียบการใช้ห้องสมุด จัดชั่วโมงปฏิบัติการ คณะผู้ช่วยงานบรรณารักษ์ บริการการยืมหนังสือ การคืนหนังสือ รับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาด ความเป็น ระเบียบเรียบร้อยสวยงามห้องสมุดให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี สถานที่ต่าง ๆ เช่น โต๊ะ ชั้นวางหนังสือ ต้องสะอาด มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยสวยงาม จัดต้นไม้และสิ่งประดับตามสมควรให้มีบรรยากาศของห้องสมุดที่ดี จัดหาและจัดซื้อหนังสือ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมถึงซีดีรอมที่มีประโยชน์และมีคุณค่าในทุก ๆ ด้านไว้บริการ
๘. จัดหา และควบคุม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ ที่จำเป็นภายในห้องสมุดให้พอเพียง ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน ได้แก่ การทำบัญชีรับ-จ่าย ค่าปรับ การแบ่งเงินซื้อ หนังสือและครุภัณฑ์ งานธุรการหรืองานโต้ตอบจดหมาย เช่น การตอบรับหนังสือ การขอรับหนังสือเข้าห้องสมุด การพิมพ์สถิติต่าง ๆ งานจัดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการ หนังสือทุกเล่มที่โรงเรียนจัดซื้อ พิมพ์บัตรรายการหนังสือทุกเล่มที่ลงทะเบียนแล้ว

๙. จัดเตรียมชั้นหนังสือให้พร้อม เพื่อให้บริการ จัดทำจุลสาร กฤตภาคที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ทำดัชนีวารสาร เพื่อช่วยในการค้นคว้าเพิ่มมากขึ้น บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าต่าง ๆ บริการผู้มาขอใช้ห้องสมุด จัดทำป้ายนิเทศวันสำคัญต่าง ๆ ภายในห้องสมุด แนะนำหนังสือใหม่ ในศูนย์บรรณการ พร้อมกับบรรณนิทัศน์

๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เช่น โครงการยอदनักอ่าน จัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด จัดทำสารนิเทศ ประมวลสิ่งที่น่าสนใจ เผยแพร่ วางแผน พัฒนาส่งเสริมจัดกิจกรรมการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองได้อย่างกว้างขวาง จัดกิจกรรมปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน และรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ดำเนินการและหาวิธีส่งเสริมสนับสนุนให้ห้องสมุดโรงเรียนพัฒนาก้าวหน้าเป็นห้องสมุดดีเด่นตามอุดมการณ์ของการจัดห้องสมุด

๑๑. ประชุม วางแผน ประสานงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา สำรวจแหล่งเรียนรู้ภายนอกและภายในสถานศึกษา

๑๒. ประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑๓. ประชาสัมพันธ์และติดประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจ เข้าใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

๑๔. ติดตามการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ สรุป และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้

๑๕. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำ และพัฒนาสื่อนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานศูนย์ Resource Center และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน

๑) นายจักรวาล ภู่อ่า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายภานุพงศ์ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายพีระพงษ์ ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายอิสรพงศ์ ทองอ้อม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นางสาววิษฐา บัวทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	ผู้ช่วย
๘) นายเกียรติศักดิ์ ปานกลิ่น	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๙) นายไกรฤทธิ์ ชื่นกตัญญู	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานศูนย์ Resource Center รับผิดชอบและพัฒนางานศูนย์ Resource Center ให้มีความพร้อมบริการนักเรียนและชุมชน

๒. พัฒนาการฝึกอบรมบุคลากรด้านการผลิตสื่อและเผยแพร่นวัตกรรมทางการศึกษา

๓. ให้บริการ คำปรึกษาและขอแนะนำในการใช้สื่อ ติดตั้งเทคโนโลยีที่ทันสมัย คอมพิวเตอร์เครือข่าย การเชื่อมโยงระหว่างศูนย์สื่อกับการให้บริการ

๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อของครู นักเรียน และชุมชน

๕. จัดการอบรมการจัดทำสื่อให้กับบุคลากรในโรงเรียนจัดทำเอกสาร/ใบความรู้/เว็บไซต์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ จัดทำสื่อ และเทคโนโลยีจำเป็นในการพัฒนาสื่อ และใช้สื่อในการเรียนการสอน
๖. สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในและนอกโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียนคุณสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน ของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของโรงเรียน จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ (Computer Center : C.C.)

๑) นางวราพร อนันตวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายสมควร ภูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายจักรวาล ภู่อ่า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางอรุณี สอนสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายภานุพงศ์ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายวีชรากร เปรมประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาววิรัชญา บัวทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	ผู้ช่วย
๙) นายเกียรติศักดิ์ ปานกลิ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐) นายอิสรพงศ์ ทองอิม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา ค้นคว้าความก้าวหน้าเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนวางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์

๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ Software และเทคโนโลยีทางการศึกษา
๓. วางแผนการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่องานการเรียนการสอนและงานบริการ
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่องานการเรียนการสอนและการวัดผล ประเมินผลตามสภาพจริง
๕. จัดหาและบริการความรู้ด้านคอมพิวเตอร์
๖. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมผลิตสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน กิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย กว้างขวาง และมีประสิทธิภาพ
๗. ผลิตสื่อคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานศูนย์ส่งเสริมศึกษา

๑) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ที่ปรึกษา
๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		ที่ปรึกษา
๔) นายจักรวาล ภู่อ่า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสมจิตร์ แซ่เซียว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางวนิดดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นายภานุพงศ์ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๘) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นางรุ่งนภา ฝ่ายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นายอิสราณูวัฒน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑) นายขวัญชัย กิ่งพัง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒) ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ผู้ช่วย
๑๓) ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานศูนย์ส่งเสริมศึกษา

๒. ศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าเกี่ยวกับ นวัตกรรม เพื่อการเรียนการสอน ส่งเสริมศึกษา แนะนำให้นักเรียน คิดค้นนวัตกรรมการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๓. รับผิดชอบศูนย์ส่งเสริมศึกษา ให้มีความพร้อม ส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมหรือโครงการ โดยบูรณาการความรู้วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี กระบวนการทางวิศวกรรมและคณิตศาสตร์ ไปใช้เชื่อมโยงและ แก้ปัญหา พัฒนาระบบการและผลผลิต

๔. พัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการคิดค้นนวัตกรรมการเรียนรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้

๕. ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) นายณัฐวุฒิ สุดจิตร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสุภาพร ธรรมพิทักษ์	หัวหน้างานวัดผลฯ	ผู้ช่วย
๔) นายอิสราณูวัฒน์ เมธาธีรชนกุล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	ผู้ช่วย
๕) นายพีระพงษ์ ปัญญา	หัวหน้างานแผนงานฯ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวฉัตรชนก วัฑฒพรณ	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฯ	ผู้ช่วย
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘) ว่าที่ร้อยตรีวรรณธัญญ์ คุ้มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙) นางปรารถนา ไชยเทพ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน

๒. ประชุมวางแผน ประสานงาน จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพศึกษาระดับสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๓. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน

๕. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล กำกับ เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๖. ปรับปรุง และพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาพร้อมจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการนำข้อมูลไปใช้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ โครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Gifted Program)

๑) นางสาวศศิภา อุตม์อ่าง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธาน
๒) นายธีรภูมิ ยรรยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ฯ	รองประธาน
๓) นายสมควร ภูทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	รองประธาน
๔) นางกาญจนา คำคุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสมพิศ ภูเพ็ชร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเกตุการ ยะไช้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายพีระพงษ์ ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางวิรุณยุพา แต่งอ่ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นายวชิรวิชัย ยะไช้	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางสาวภัทรปนนท์ ศุภวิทย์พงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาววาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๔) นายคมสันต์ สุขเอม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๕) นางวิลาวัลย์ วัตประตุมอญ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๖) นางสาวผกาชาติ รักผกาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๗) นางสาวศิริลักษณ์ สัญญะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๘) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๙) นายอิสราณวัธน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	กรรมการ
๒๑) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	กรรมการ
๒๒) นายนฤพนธ์ เขมดำรง	ครู	กรรมการ
๒๓) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๔) นายทวีศักดิ์ เสมาชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๕) นางสาวสุภาวดี คงชล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๖) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๗) นางรุ่งนภา ฝ่ายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๕.๑ ห้องเรียนพิเศษ (Gifted) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๑) นายสมควร ภูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางเกตุการ ยะไช้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางกาญจนา คำคุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายคมสันต์ สุขเอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวผกาชาติ รักผกาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวศิริลักษณ์ สัญญะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นายนฤพนธ์ เขมดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๙) นายทวีศักดิ์ เสมาชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๑๐) นางสาวสุภาวดี คงชล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	เลขานุการ
๑๒) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑๕.๒ ห้องเรียนพิเศษ (Gifted) ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑) นายธีรวุฒิ ยรรยง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายพีระพงษ์ ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางวิรุณยุพา แต่งอ่ำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสมพิศ ภูเพ็ชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายวชิรวิษณุ ยะไข่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวภัทรปิ่นนัท ศุภวิทย์พงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นางวิลาวัลย์ วัดประตุมอญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑) นายอิสราณูวิธน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒) นางรุ่งนภา ฝ่ายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๓) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานการดำเนินการและบริหารจัดการโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้าน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์

๒. พัฒนาหลักสูตรของโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และ ภาษาต่างประเทศ

๓. บริหารจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้าน (Gifted Program)

๔. ผลิตและจัดหาสื่อวัตกรรมการเรียนการสอน สำหรับโครงการส่งเสริมความสามารถพิเศษ เฉพาะด้าน (Gifted Program)

๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรส่งเสริมความสามารถพิเศษเฉพาะด้าน (Gifted Program)

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) นายอิสราณูวิธน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางพีรภรณ์ รุ่งเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสุภาพร ธรรมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางกาญจนา คำคุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายธีรวุฒิ ยรรยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายอิสรพงศ์ ทองอิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย

๘) ครูผู้สอนวิชา IS๑, IS๒, IS๓ ทุกคน		ผู้ช่วย
๙) นายณัฐวุฒิ สุตจิตร	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๐) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางสาวกรองแก้ว รื่นรส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุม วางแผนงาน โครงการและดำเนินงานโครงการตามแผนงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS๑, IS๒ และ IS๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)

๓. สรุปและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)

๔. รวบรวม เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)

๕. ประสาน ประชุม อบรมสัมมนา ร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมาตรฐานสากล (OBECQA)

๖. ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานวัดผลระดับชาติและส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑) นางสมิตรา โพธิ์ปลัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒) นายอิสราณัฐวัฒน์ เมธาธีรชนกุล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๓) นางพีรภาว รุ่งเรือง	หัวหน้างานทะเบียน	ผู้ช่วย
๔) นางสุภาพร ธรรมพิทักษ์	หัวหน้างานวัดผลฯ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสำราญ สุขชี	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
๖) นางกนิษฐภัทร เกตุดี	หัวหน้าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘) ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓		ผู้ช่วย
๙) ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖		ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวอัจฉราวรรณ ปิ่นม่วง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการจัดการวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๒. ประชาสัมพันธ์การสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานงานกับครู และครูแนะแนว ในการเตรียมความพร้อมในการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ต้นสังกัดวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน เพื่อความเข้าใจในการสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน จัดการสอบวัดผลระดับชาติให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔. จัดการดำเนินการส่งเสริมการสอนเสริมให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในรูปแบบ/วิธีการเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา จนถึงตารางสอบวัดผลระดับชาติขั้นพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วางแผนพัฒนานักเรียนด้านวิชาการ จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ทักษะทางวิชาการภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดส่งนักเรียนไปเข้าร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๑) นางวิลาวัลย์ วัตประทุมอญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายสุทัศน์ มั่นตะสูตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสุภาวดี คงชล	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแนวทาง กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘.๑ งานแนะแนว งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

๑) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นางสาววิมลรัตน์ พูลหน่าย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายสาริศ กาญจนประเทศ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานแนะแนว จัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว

๒. กำหนดการจัดกิจกรรมแนะแนวและแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

๓. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับขั้นตอน

๕. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประชาสัมพันธ์ การสอบศึกษาต่อ

๖. อำนวยความสะดวกในการศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ บริการให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งปัญหาส่วนตัว การเรียน อาชีพ และนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ

๗. จัดทำรายงานด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้รับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๘. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ อาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ปัญหานักเรียนพฤติกรรมเบี่ยงเบนไม่เหมาะสมและให้คำแนะนำช่วยเหลือนักเรียนด้านการศึกษา อาชีพ บุคลิกภาพ และการครองตน ประสานงานกับงาน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดกิจกรรมเชิดชูเกียรตินักเรียนที่เรียนดี มีคุณธรรม จริยธรรม

๑๐. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘.๒ งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุมทางวิชาการและกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) นางวิลาวัลย์ วัดประตุมอญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวจันทร์จิรา สกุลณมรรคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายสุทัศน์ มั่นตะสูตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๒.๑๘.๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าเสนา

๑) ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าเสนา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑) นางวิลาวัลย์ วัดประตุมอญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางกาญจนา คำคุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายภานุพงศ์ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวเบญจรงค์ สนธิทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายโชคชัย ประธาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวธนภรณ์ สุขวัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นายปวีร์ปรัชญ์ ปู่ซึ้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นายนฤพนธ์ เขมดำรงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวกรองแก้ว รื่นรส	ครู	ผู้ช่วย
๑๑) นายณัฐพล น้อยเลิศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวทิพย์สุดา พรหมยวง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕) นางสุภาวดี คงชล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖) นางงามจิต จันทร์เดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒) ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าเสนา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นางสาวจันทร์จิรา สกุลณมรรคา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายพีระพงษ์ ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสุภาพร ธรรมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวฉัตรวันน์ ดุจเหมือนเพชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางพีรภาว รุ่งเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นายสุรชัย คุตช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางนัทธมน เพ็ชรจินดา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นายณัฐวุฒิ สุตจิตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวณัฐวิภา วาณิชฤทธิกานต์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาววิมลรัตน์ พูลหน่าย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	ผู้ช่วย
๑๓) นายณัฐวุฒิ ทองประทับ	ครู	ผู้ช่วย

๑๔) นายนิติพงษ์ สกุนา	ครู	ผู้ช่วย
๑๕) นางเนตรชนก สระปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๑๖) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย
๑๗) นางสาวกรณิกา ถิ่นประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓) ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าเสนา ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓		
๑) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวผกาชาติ รักผกาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางรัชนีภรณ์ ศรีคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายสมควร ภูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสมจิตร แซ่เซียว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางอัมพันธ์ เวหานราพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางสุปรานีย์ เนตรจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒) นางกัณฑ์กมล กันธะมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓) นางสาวชวิศา คำชม	ครู	ผู้ช่วย
๑๔) นางปรารธนา ไชยเทพ	ครู	ผู้ช่วย
๑๕) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖) นายวรวิช หล้าจ้งของ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒.๑๘.๒.๒ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าอากาศ

๑) นายเบญจมินทร์ เฟอ์เรีย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวเอื้อมเดือน ดำรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายคมสันต์ สุขेम	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายวชิรวิษณุ ยะไ้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑) ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าอากาศ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑		
๑) นางสาวเอื้อมเดือน ดำรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางศิริวรรณ ศิริวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางวิรุณยุพา แต่งอ้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวสิรินดา เจริญชอบ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๘) นายปมณต์ จันทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒) ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าอากาศ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นายคมสันต์ สุขเอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางอัมพิกา เปี่ยมสัมฤทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางพรทิพย์ แสงแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววาสนา ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวศิริลักษณ์ สัตยงู	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายอิงคริต กังวาลย์สิริกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวภัทรปิ่นนัท ศุภวิทยพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นายศุภฤกษ์ วั่งชัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาววรรณกานต์ คันธี	ครู	ผู้ช่วย

๓) ครูผู้สอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี เหล่าอากาศ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑) นายเบญจมินทร์ เฟอร์เรีย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) ว่าที่ร้อยตรีวุฒิชัย เตจะดำ	ครู	รองหัวหน้า
๓) นายวชิรวิชัย ยะไ้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางเกตุการ ยะไ้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นายอิสราณูวัฒน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวอริศรา วัฒนรุ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙) นายไกรฤทธิ์ ชื่นกตัญญู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒.๑๘.๒.๓ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑) นางลักษณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาวพิญาภรณ์ บำรุงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอัจฉราวรรณ ปินม่วง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวชลดา คงบาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑) ครูผู้สอนกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑) นางสาวชลดา คงบาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายอิสรพงศ์ ทองอิม	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางพิสมัย โทนแจ้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอำภา บุญสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางลักษณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๒) ครูผู้สอนกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นางสาวพิญาภรณ์ บำรุงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวนภาพร แสงนาค	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางสมพิศ ภูเพ็ชร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายเกียรติศักดิ์ ปานกลื่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๓) ครูผู้สอนกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑) นางสาวอัจฉราวรรณ ปิ่นม่วง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาววิรัชฐา บัวทอง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นายวัชรกร เปรมประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวจิรภัทร บุญเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวจันทร์นิภา เชื้อนุ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒.๑๘.๒.๔ กิจกรรมยุวกาชาด

๑) นางสาวบรรณชรรวรรณ อรรถพรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางอรุณี สอนสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางประภาวดี จตุวิริยะพรชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๑) ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑) นางอรุณี สอนสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวฉัตรชนก วิฑธพรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางนงนุช สุวรรณนาคินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางเพ็ญพิชชา เพียรหาศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางมะยงรี ถิ่นน้ำใส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางรุ่งนภา ฝ่ายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นายจักรวาล ภู่อำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นายสาริศ กาญจนประเทศ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๒) ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑) นางปรีศณิญา ปั้นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางประภาวดี จตุวิริยะพรชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางจิตราภรณ์ ใจมูลมั่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญธน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางวราพร อนันตวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสิริพร จวนอาจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๘) นางสาวภัทรารัตน์ พึ่งชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๓) ครูผู้สอนกิจกรรมยุวกาชาด ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑) นางสาวบรรณชรรวรรณ อรรถพรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางกัณฑภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายธีรภูมิ ยรรยง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางวลีรัตน์ วงศ์สุทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางพิมพ์รัตน์ ละม่อม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายทวีศักดิ์ เสมอชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗) นายลัทธวัฒน์ พุกสว่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒.๑๘.๒.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร (นศท.)

๑) นายรัฐวุฒิ ทองประทับ	ครู (ดูแลนศท. ชั้นปีที่ ๒)	หัวหน้า
๒) นายปิยพงษ์ อินทร์จรรย์	ครูผู้ช่วย (ดูแล นศท. ชั้นปีที่ ๑)	รองหัวหน้า
๓) นายจักรวาล ภู่อำ	ครูชำนาญการพิเศษ (ดูแล นศท. ชั้นปีที่ ๑)	ผู้ช่วย
๔) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ (ดูแล นศท. ชั้นปีที่ ๒)	ผู้ช่วย
๕) นายศุภฤกษ์ วั่งซ้าย	ครูชำนาญการ (ดูแล นศท. ชั้นปีที่ ๑)	ผู้ช่วย
๖) นายเกรียงศักดิ์ สังข์บัวแก้ว	ครูชำนาญการ (ดูแล นศท. ชั้นปีที่ ๓)	ผู้ช่วย
๗) ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันท์กุล มีพยุ่ง	พนักงานราชการ (ดูแล นศท.หญิงชั้นปีที่ ๑-๓)	ผู้ช่วย
๘) นายวรวิช หล้าจั่งของ	ครูอัตราจ้าง (ดูแล นศท. ชั้นปีที่ ๓)	ผู้ช่วย

๒.๑๘.๒.๖ กิจกรรมชุมนุมวิชาการ

๑) นางสาวสิริณดา เจริญชอบ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายภานุพงศ์ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) ครูผู้สอนกิจกรรมทุกชุมนุม		ผู้ช่วย
๔) นายทวีศักดิ์ เสมอชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๒.๑๘.๒.๗ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑) นางวิลาวัลย์ วัดประตุมอญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๓) นางสุภาวดี คงชล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงาน การบริหารงานของกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตร นโยบายและภารกิจของสถานศึกษา

๒. ร่วมจัดครูผู้สอนในรายวิชากิจกรรมลูกเสือฯ/ชุมนุมฯ จัดทำทะเบียน สารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือฯ/ชุมนุม

๓. จัดทำทะเบียนสารสนเทศเกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุมทางวิชาการ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับกิจกรรมของลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ชุมนุมทางวิชาการ และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานนโยบายและจุดเน้น กลุ่มบริหารวิชาการ**๒.๑๙.๑ งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง**

๑) นายสุรชัย คุณช่วง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	หัวหน้า
๒) นางอัมพิกา เปี่ยมสัมฤทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๓) นายธีรวุฒิ ยรรยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๔) นายสมควร ภู่ทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๕) นางศิริวรรณ ศิริวัฒน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
๖) นางอัมพันธ์ เวหานราพงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๘) ว่าที่ร้อยตรีวุฒิชัย เตชะดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย

๙) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์	หัวหน้างานแนะแนว	ผู้ช่วย
๑๐) นางวิลาวัลย์ วัฒนประทุมอญ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๑) นางลักขณา เหล่าอินทร์	หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวบรรณชรรวรรณ อรรถวรพงศ์	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	ผู้ช่วย
๑๓) นายณัฐวุฒิ ทองประทับ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวสิรินดา เจริญชอบ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมวิชาการ	ผู้ช่วย
๑๕) นายอิสราณูวัธน์ เมธาธีรชนกุล	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	ผู้ช่วย
๑๖) นายวัชรกร เปรมประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗) นายอิสรพงศ์ ทองอิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘) นางสาววิรัชญา บัวทอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๙) นายณัฐวุฒิ สดจิตร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้

๒. ดำเนินการตามแผน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้

๓. ติดตามผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙.๒ งานการศึกษาเพื่อการมีงานทำ

๑) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางพิสมัย โทนแจ้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางเพ็ญพิชชา เพียรหาศิลป์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางพิมพ์รัตน์ ละม่อม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวพิญญาภรณ์ บำรุงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวธนภรณ์ สุขวัฒน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวชลดา คงบาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นายอิสราณูวัธน์ เมธาธีรชนกุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐) ศุภณีย์คอมพิวเตอร์		ผู้ช่วย
๑๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๒) นางวลีรัตน์ วงศ์สุทธิ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๓) นายสาริศ กาญจนประเทศ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้พื้นฐานทักษะอาชีพ จัดกิจกรรมขับเคลื่อนนโยบายเส้นทางการศึกษาเพื่อการมีงานทำตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ หลักสูตรระยะสั้นทางอาชีพ โครงการอาชีพ กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนวอาชีพทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อสร้างความรู้และประสบการณ์ด้านงานอาชีพ การประกอบอาชีพอิสระ และการเป็นผู้ประกอบการแก่ผู้เรียน

๒. รวบรวมจัดทำข้อมูลผลงานดีเด่นเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ งานห้องเรียนนออยู่ การเรียนรู้ก้าวไกล

๑) นางสุมิตรา โพธิ์ปลัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒) นางวารีย์ ประภาธนานันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางรุ่งนภา ฝ่ายทะจักร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา		ผู้ช่วย
๕) หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล		ผู้ช่วย
๖) งานนิเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงานครูด้านการสอน		ผู้ช่วย
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘) ครูที่ปรึกษาทุกคน		ผู้ช่วย
๙) ว่าที่ร้อยตรีวรรัตน์ธัญญ์ คุ่มสุพรรณ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวปิยนุช ก้อนคง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ดำเนินการพัฒนา ส่งเสริมให้มีบรรยากาศภายในห้องเรียนที่ดีเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ มีหลักสูตรที่หลากหลาย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน

๒. ส่งเสริมให้มีการใช้สื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย ใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ ๒ เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนรู้

๓. ส่งเสริมให้มีรูปแบบการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. ติดตาม ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

๓.๑ นางภัททิรา ลัดตากลม

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

มีหน้าที่ ดำเนินการบริหารงาน พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๓.๒ นางสาวบรรณชรรวรรณ อรรถวรพงศ์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. ควบคุม กำกับดูแล วางแผนพัฒนาประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จและทันต่อสถานการณ์ จำนวน ๙ งาน คือ งานสำนักงานบริหารงบประมาณและบุคคล งานสารบรรณโรงเรียน งานแผนงานและงบประมาณ งานระบบควบคุมภายใน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณทั่วไป

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

๓.๓.๑ งานสำนักงาน

- | | | |
|----------------------------------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวบรรณทวารวรรณ อรรถพรพงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวพิญญาภรณ์ บำรุงดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวจิตาภา ทองเพชร | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ประสานการดำเนินงานด้านธุรการ การรับ – ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและคำสั่งพรณงานในหน้าที่ของบุคลากร
ในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

๓. จัดทำเอกสารเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
๔. ประสานการดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
๕. ติดตาม ประเมินผล ประเมินความพึงพอใจ วิเคราะห์ วิจัย สรุปผลและรายงานการปฏิบัติงาน
ของกลุ่มงานฯ ทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานธุรการโรงเรียน

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| ๑) นางสาวพิญญาภรณ์ บำรุงดี | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวจิตาภา ทองเพชร | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานธุรการตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ติดตามระบบหนังสือภายนอก ภายใน ระบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ My-office
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดส่งเอกสารทางราชการ
๔. จัดพิมพ์คำสั่งการไปราชการ การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ การขออนุญาตไปศึกษาดูงาน
และทัศนศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสารและทำลายเมื่อหมดอายุการใช้งาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแผนงานและงบประมาณ

๓.๔.๑ เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ

- | | | |
|-----------------------|------------------|---------|
| ๑) นายพีระพงษ์ ปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒) นางมะยรี ถิ่นน้ำใส | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓) นายนิติพงษ์ สกุนา | ครู | ผู้ช่วย |
| ๔) นางงามจิต จันทรเดช | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ๑. จัดองค์กรการวางแผนการบริหารงานของโรงเรียน ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการ
ของโรงเรียน

๒. ดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณ จัดทำและเสนอคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ
ดำเนินการวางแผนของโรงเรียนพิจารณา วิเคราะห์ และประเมินงานในการจัดแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบาย
ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
และแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. วิเคราะห์เสนอแนะและประสานงานในการจัดทำแผนงานโครงการของฝ่ายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ
แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ ปี รวบรวมการจัดทำโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน จัดทำรายละเอียดงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ ปี

๖. จัดทำแผนงาน การใช้จ่ายเงินและรายงานเงินตามนโยบายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานแผนงานของโรงเรียน กำหนดนโยบาย เป้าหมาย มาตรการ ตัวชี้วัดความสำเร็จการดำเนินงานของโรงเรียน

๘. ดำเนินการปรับแผนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น

๙. ช่วยเหลือประสานงานในการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานโครงการของกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานกำกับ ติดตาม และประเมินโครงการ

๑) นายพีระพงษ์ ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางมะยงรี ถิ่นน้ำใส	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางงามจิต จันทร์เดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อรายงานและขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี กำกับ ดูแล และควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. รวบรวม สรุป และรายงานผลการบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการใช้เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ ต่อผู้อำนวยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ช่วยเหลือประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงานโครงการของกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานระบบควบคุมภายใน

๓.๕.๑ เจ้าหน้าที่งานระบบควบคุมภายใน

๑) นางมะยงรี ถิ่นน้ำใส	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายพีระพงษ์ ปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวพิญญาภรณ์ บำรุงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายนิติพงษ์ สุกุณา	ครู	ผู้ช่วย
๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน

๒. กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๓. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๔. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๕. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒ เจ้าหน้าที่งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑) นางสาวพิญาภรณ์ บำรุงดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายอิสรพงศ์ ทองอิม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นางงามจิต จันท์เดช	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน วิเคราะห์ความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and transparency Assessment: ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือ การประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) กำหนด

๓.๖ งานการเงินและบัญชี

๓.๖.๑ เจ้าหน้าที่งานการเงิน

๑) นางสาวผกาชาติ รักผกาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสมจิตร แซ่เขียว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางรัชณีภรณ์ ศรีคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอริศรา วัฒนรุ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นางจิตรา คำชม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุมการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
 ๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินทุกประเภท
 ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 ๔. เก็บรักษาเงินของโรงเรียนตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบการรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท จากเจ้าหน้าที่รับเงินเพื่อนำส่งธนาคารหรือฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
 ๕. จ่ายเงินอุดหนุน/เงินนอกงบประมาณ/เงินงบประมาณให้แก่ร้านค้า ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีสิทธิ์ตามหลักฐาน การอนุมัติจ่ายเงิน
 ๖. ตรวจสอบสัญญาเยี่ยมเงินเพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการอนุมัติ และจ่ายเงินให้แก่ผู้เยี่ยม ติดตาม การส่งใช้เงิน ให้ทันตามกำหนด
 ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเงินสด เงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๘. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการ
 ๙. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
 ๑๐. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
 ๑๑. จัดทำทะเบียนคุมรายตัวนักเรียน พร้อมติดตามทวงถามการค้างชำระเงินของนักเรียน จัดเก็บรักษา ใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วปรุ เจาะรู ประทับตราเลิกใช้เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 ๑๒. จัดทำรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมกับงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อรายงานในระบบต่อหน่วยงานต้นสังกัด การทำระบบฐานข้อมูล (E-Budget)
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่บัญชี

๑) นางกัณฑ์กมล กัณฑ์มา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางรัชณีกรรณ์ ศรีคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางจิตรา คำชม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทในสมุดเงินสด ส่งให้กรรมการตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากปิดบัญชีในแต่ละวันเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง

๓. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณและทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา เงินลูกเสือ เนตรนารี เงินยุวกาชาด เงินอุดหนุน เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ฯลฯ

๔. จัดเก็บใบสำคัญคู่จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน และรวบรวมจัดทำงบเดือน งบ ๖ เดือน รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. เก็บรักษาทะเบียนคุมต่าง ๆ บัญชีเงินสด และเอกสารการเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารและงบทียอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี และงบทียอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท

๗. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ต่าง ๆ ของร้านค้าในโรงเรียน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๗.๑ เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางภัททิรา ลัดดาภิรมย์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒) นางสุปรานีย์ เนตรจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวอำภา บุญสืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวกรณิกา ลิ้มประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นางจันทร์ทา ชื่นกตัญญู	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุของทุกกลุ่ม ฯ

๓. จัดพิมพ์เอกสารงานพัสดุและสินทรัพย์ จัดเอกสารงานพัสดุ การจัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประสานงานการตรวจรับกับบุคลากรทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕. จัดทำรหัสหน่วยงาน และหมายเลขครุภัณฑ์ การจัดซื้อ/จัดจ้าง การบริจาคและการเช่า การทำทะเบียนทรัพย์สิน ตามที่ทางราชการกำหนด

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๗. จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๘. การประกันรถและต่อ พรบ. ทะเบียนรถราชการ
๙. การรายงานข้อมูล, โครงการงานพัสดุ ที่ราชพัสดุ การเช่าที่ดินวัด การจำหน่ายพัสดุประจำปี
๑๐. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๓.๘.๑ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ

๑) นางอรุณี สอนสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายจักรวาล ภู่อำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวฉัตรชนก วัชรพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
 ๒. ดำเนินการ จัดทำ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา EMIS ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC) ระบบฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS)
 ๓. รายงานข้อมูล Data on web
 ๔. การพัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา (OBEC) ระบบฐานข้อมูล E-Budget งานสารสนเทศบุคคล (P-OBEC)
 ๕. จัดทำสถิติข้อมูลผลการดำเนินงานของโรงเรียน รางวัลที่ได้รับ พัฒนา Webpage ของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล
 ๖. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๗. จัดทำระบบบริหารสารสนเทศมัธยมศึกษา (SESA)
 ๘. ทำรายงานสรุปประมวลสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๒ งานข้อมูลสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (CCT)

๑) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	หัวหน้า
๒) นางรัชนิกรณ์ ศรีคล้าย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นายจักรวาล ภู่อำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวฉัตรชนก วัชรพรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางอรุณี สอนสุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นายไกรฤทธิ์ ชื่นกตัญญู	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน ดำเนินการ สรรหา และจัดทำข้อมูลนักเรียนยากจน เพื่อเข้าระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้
 ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณานักเรียนดำเนินการจัดเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ได้รับการพิจารณา ติดตามและรายงานผลนักเรียนที่ได้รับเงินแก่นักเรียนที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๓ งาน ICT และงานเทคโนโลยี

๑) นายจักรวาล ภู่อำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายไกรฤทธิ ชื่นกตัญญู	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. บริหารจัดการเทคโนโลยีและการสื่อสารของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๒. บริหารจัดการฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ เช่นการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ UPS และโปรเจคเตอร์ ในภาพรวมของโรงเรียน และเสนอแนะฮาร์ดแวร์ที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานภายในโรงเรียน
 ๓. บริหารจัดการซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล ซ่อมบำรุงซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ในภาพรวมของโรงเรียนและเสนอแนะซอฟต์แวร์ที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานภายในโรงเรียน
 ๔. บริหารจัดการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนา ดูแล ซ่อมบำรุง ระบบเครือข่ายในภาพรวมของโรงเรียน
 ๕. บริการให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีให้กับ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๓.๙ งานบริหารงานบุคคล

๓.๙.๑ เจ้าหน้าที่งานบุคคล

๑) นายวชิรวิชัย ยะไซ่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวภัทรปิ่นท์ ศุภวิทยพงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล วางแผนอัตรากำลัง งานสรรหาอัตรากำลัง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒. งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. งานดำเนินการทางวินัย
๕. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ งานการออกจากราชการ
๖. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานการลาทุกประเภท การไปราชการ การขออนุญาตออกนอกเขต
๗. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานจัดทำระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ ข้อมูลด้านวิทยฐานะ
๘. งานดูแลเวรยามรักษาความปลอดภัย งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
๙. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๐. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. งานปฐมนิเทศครูบรรจุและครูย้าย
๑๒. รายงานข้อมูลสถิติการลาให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๒ งานแผนงาน งานสารสนเทศและติดตามประเมินผลของงานบุคคล

๑) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายวชิรวิชัย ยะไซ่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวภัทรปิ่นท์ ศุภวิทยพงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานบุคคลและนำเสนองบประมาณประจำปี ประเมินและสรุปการดำเนินงานตามแผน/โครงการ

๒. ร่วมวางแผนพัฒนาคุณภาพงานแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานของงานบุคคลให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๓. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศงานบุคคลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๓ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน งานออกจากราชการและเกษียณอายุราชการ

๑) นายวชิรวิชัย ยะไช่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวภัทรปนนท์ ศุภวิทยพงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำหรือ

ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๓. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๔. รวบรวมรายชื่อ ข้อมูลและเอกสารการขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย เสนอผู้บังคับบัญชา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๕. เสนอรายชื่อ ข้อมูลและเอกสารของผู้ที่มีความประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษาให้ผู้บังคับบัญชา และเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามลำดับขั้น

๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้เกษียณอายุราชการและดำเนินการติดต่อประสานงานส่งข้อมูลเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๔ งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วย

๑) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	หัวหน้า
๒) นายวชิรวิชัย ยะไช่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวภัทรปนนท์ ศุภวิทยพงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตำแหน่งครูผู้ช่วยต่อผู้บริหารและเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ต่อไป

๒. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อม

และพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่ ก.ค.ศ.กำหนด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกหกเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ

๓. ประเมินครบ ๔ ครั้ง จัดทำสรุปผลการประเมินนำเสนอผลการประเมินต่อผู้บริหารและจัดทำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๕ งานทะเบียนประวัติ (กพ.๗) / บัตรประจำตัวข้าราชการ

๑) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหาและนำสถิติไปใช้ประโยชน์

๓. ดูแลการทำบัตรประจำตัวข้าราชการของบุคลากร

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางสาวภัทรปิ่นท์ ศุภวิทยพงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๒. จัดทำข้อมูลการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๗ งานวินัย การรักษาวินัย การดำเนินงานทางวินัย การสั่งพักราชการ การให้ออกจากราชการ

๑) นายวชิรวิชัย ยะไซ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวบรรณทรรรณ อรรคพรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวภัทรปิ่นท์ ศุภวิทยพงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ เสนอขออนุญาต ตามนโยบาย หลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๘ งานเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา วิทยฐานะ จรรยาบรรณวิชาชีพครู

๑) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายวชิรวิชัย ยะไซ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิของบุคลากรทางการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๙ งานการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑) นางสาวฐาปณี จันทร์ธม	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการพร้อมส่งหลักฐานรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๒. จัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว พร้อมเก็บรักษาทะเบียนประวัติเพื่อสะดวกแก่การค้นหา

๓. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑๐ งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นายวชิรวิชัย ยะไข่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวสวาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำแบบประเมินตนเองเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประเมินตนเอง

๔. รวบรวมแบบประเมินตนเองให้คณะกรรมการระดับสถานศึกษาประเมิน สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการ

๕. แจ้งผลการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ สรุปข้อมูลเสนอส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนตามลำดับ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑๑ งานบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา การไปราชการ

๑) นางสาวภัทรปิ่นนธ์ ศุภวิทย์พงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สรุปการลา การไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑๒ งานรักษาความปลอดภัย

๑) นายวชิรวิชัย ยะไข่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเดชา เอื้อกาญจน์	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย
๓) นายธีรวัฒน์ สิงห์โต	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดูแล ป้องกัน รักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่น ๆ ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง

๒. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสถานศึกษาตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๓. ดูแล ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ
๔. ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะนำเข้า หรือส่งออกภายในบริเวณสถานศึกษา
๕. อำนวยความสะดวกการจราจร ทางเข้า-ออก และบริเวณสถานศึกษา
๖. เปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออก อาคารหรือสถานที่ตามกำหนดเวลา
๗. มีหน้าที่เปิด-ปิดไฟฟ้า ตามเวลาที่สถานศึกษากำหนด
๘. เดินตรวจตราตามจุดต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา
๙. รับ-ส่ง หนังสือราชการ พัสดุสิ่งของ จากหน่วยงานภายนอก และนำแจกจ่ายให้ครบถ้วน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑๓ งานพัฒนาวิชาชีพครูตามระบบการประเมินผลปฏิบัติงาน (Performance Agreement PA)

๑) นางสาววาสดี ปานเพ็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายวชิรวิชัย ยะไ้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวภัทร์ปนนท์ ศุภวิทย์พงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวนิภาพร เพียงจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการให้มีการจัดทำข้อตกลงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินงานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. เป็นที่ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือกับผู้ที่ส่งผลงานเพื่อรับการประเมิน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙.๑๔ งานอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางสาวบรรณชรรรณ อรรคพรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวฐาปณี จันทร์ถม	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีการไปราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. สรุปการไปราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางสาวนวลนภา พระพรหม

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ดำเนินการบริหารงาน พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๔.๒ นางพรทิพย์ แสงแก้ว

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล วางแผน ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เกี่ยวกับงานสำนักงาน งานอนามัยโรงเรียน งานโภชนาการ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สาธารณูปโภคและลูกจ้าง งานยานพาหนะ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล วางแผน ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานงานโครงการตามนโยบายและจุดเน้นกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางพรทิพย์ แสงแก้ว

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒) นางวิรุณยุพา แต่งอ่ำ

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

๓) นางสาวเบญจรงค์ สนธิทิม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔) นางสาวจันทร์นิภา เชื้อนุ่น

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๕) นางสาวบุญชริกา ทองคำพงษ์

ลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินงาน ประสานงาน ให้คำปรึกษา รวบรวมข้อมูลในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ดำเนินการในเรื่องงานพัสดุ งานการเงิน แผนงาน งานประกันคุณภาพ งานสวัสดิการ

๓. งานปฏิคมโรงเรียน งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป และงานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานตามพรรณนางานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานโภชนาการ

๑) นางจิตราภรณ์ ใจมูลมั่ง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒) นางเพ็ญพิชชา เพียรหาศิลป์

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

๓) นางปรีศณีญา ปั่นทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔) นางสาวภัทรรัตน์ พึ่งชัย

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจำหน่ายอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะอนามัยครบถ้วนตามหลักโภชนาการ

๒. จัดสถานที่จำหน่ายให้เป็นสัดส่วน สะอาด สะดวกในการซื้อ

๓. ส่งเสริมให้ความรู้และสร้างเสริมสุขลักษณะเพื่อจัดการบริการโภชนาการและติดตามภาวะการ

เจริญเติบโตของนักเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางสาวชลดา คงบาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณกานต์ คั่นธิ	ครู	รองหัวหน้า
๓) นายเบญจมินทร์ เพอร์เรียม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายปมณต์ จันทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการ ดูแล ส่งเสริม จัดเก็บข้อมูลสุขภาพอนามัยนักเรียน ปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำนักเรียนส่งต่อโรงพยาบาล

๒. จัดระบบสุขภาพภิบาลในโรงเรียน ประสานงานหน่วยงานสาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลสุขภาพของนักเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และลูกจ้าง

๑) นายเชาวลิต แยมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเกรียงศักดิ์ สังข์บัวแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นายรัฐวุฒิ ทองประทับ	ครู	ผู้ช่วย
๔) นายลัทธวัฒน์ พุกสว่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕) นายไกรฤทธิ์ ชื่นกตัญญู	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๖) นายเพลิน โพธิ์ศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นายเชาว์ อันฮอด	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘) นางสาวบุณชริกา ทองคำพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙) นายแก่นเพชร ใจจริง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๑๐) แม่บ้านทำความสะอาดทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการบริหารจัดการอาคารสถานที่ วางแผน ปรับปรุงพัฒนาสถานที่ ไม้ดอกไม้ประดับ จัดระบบดูแลรักษาความสะอาด

๒. จัดทำสถานที่จอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ กำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งงานให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓. ควบคุมและสั่งงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามการดำเนินงานประจำวันของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สรุปและรายงานผลการดำเนินงานสภาพปัญหาให้กับกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ดำเนินการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน ให้บริการบุคลากรทั้งภายในและภายนอกในการใช้อาคารสถานที่ รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ

๕. ให้บริการด้านสถานที่แก่ชุมชนและส่วนราชการอื่น ๆ

๖. งานสำรวจ ปรับปรุง พัฒนาและซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ลิฟท์ และเครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสาธารณูปโภค

๑) นายณัฐพล น้อยเลิศ	ครู (ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ)	หัวหน้า
๒) นายรัฐวุฒิ ทองประทับ	ครู (ไฟฟ้า ประปา)	รองหัวหน้า
๓) นายลัทธวัฒน์ พุกสว่าง	ครูผู้ช่วย (ไฟฟ้า ประปา)	ผู้ช่วย
๔) นายวรวิช หล้าจิงของ	ครูอัตราจ้าง (ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ)	ผู้ช่วย

๕) นายเพลิน โพธิ์ศรี	ลูกจ้างชั่วคราว (ช่างเฉพาะทางด้านไฟฟ้า)	ผู้ช่วย
๖) นายเชาว์ อันออด	ลูกจ้างชั่วคราว (ช่างเฉพาะทางการก่อสร้าง)	ผู้ช่วย
๗) นางสาวบุญชริกา ทองคำพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๘) นายแก่นเพชร ใจจริง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๙) แม่บ้านทำความสะอาดทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. งานสำรวจ ปรับปรุง พัฒนาและซ่อมบำรุง ระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า น้ำประปา ลิฟท์ และเครื่องปรับอากาศ ให้พร้อมใช้งาน และปลอดภัย

๒. ตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่มที่ใช้เครื่องกรองน้ำ
๓. บริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๔. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑) นายภานุพงศ์ เจริญชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายโชคชัย ประธาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายขวัญชัย กิ่งทัง	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายไกรฤทธิ์ ชื่นกตัญญู	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มาขอใช้บริการเกี่ยวกับด้าน ICT

๒. บริการการใช้ห้องเทคโนโลยีทางการศึกษา ห้องชมพุ่มพันธุ์ทิพย์ และหอประชุม
๓. บริการบันทึกภาพกิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานยานพาหนะ

๑) นางพรทิพย์ แสงแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายเผดิม อินทร์เรศ	หัวหน้าหมวดรถยนต์	รองหัวหน้า
๓) นายอุเทน มาลัยทิพย์	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๔) นายสมิง อินทร์เรศ	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวบุญชริกา ทองคำพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายงานให้ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๒. ควบคุมและสั่งงานควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง
๓. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติงานยานพาหนะ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานประกันอุบัติเหตุและยุวชนประกันภัย

๑) นางสาวศิริลักษณ์ สัตยงูะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวบุญชริกา ทองคำพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๓. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน

๔. ดำเนินการจัดทำ การประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและ
แก้ไขปัญหาให้นักเรียนเกี่ยวกับ งานประกันอุบัติเหตุบุคลากร

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานตามนโยบายและจุดเน้น

๔.๑๑.๑ โครงการสถานศึกษาปลอดภัย (การจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยภายในโรงเรียน)

๑) นางสาวเบญจรงค์ สนธิทิม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวภัทรารัตน์ พิงชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๔.๑๑.๒ โครงการ Zero Waste School โรงเรียนปลอดภัย

๑) นายรัฐพล น้อยเลิศ	ครู	หัวหน้า
๒) นางสาวจันทร์นิภา เชื้อนุ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

๔.๑๑.๓ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑) นางสาวชลดา คงบาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาววรรณกานต์ คันธี	ครู	รองหัวหน้า
๓) นายเบญจมิตร เพอร์เรีย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายปมณต์ จันทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน กำกับดูแล นิเทศ ติดตามและแก้ไขปัญหา

๓. พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบาย จุดเน้น
วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของกลุ่มบริหารทั่วไปที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย

มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๕.๑ นายปวี รวิกานนท์

รองผู้อำนวยการชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ดำเนินการบริหาร พัฒนา ควบคุม กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๕.๒ นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. ควบคุม ดูแล วางแผน พัฒนา ประสานงานและติดตามผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
งานสำนักงาน แผนงาน สารสนเทศและงานติดตามประเมินผล งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
งานสานสัมพันธ์บ้าน – โรงเรียน งานเครือข่ายผู้ปกครอง งานเยี่ยมบ้านนักเรียน งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน (งานปกครอง) งานโครงการเสริมสร้างวินัยและความรับผิดชอบ งานป้องกัน
แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดในโรงเรียน งานโครงการ

โรงเรียนสีขาว ปลอดภัยเสพติดและอบายมุข งานจราจร ขับขี่ปลอดภัย งานธนาคารโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน และชุมชน งานสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน งานโครงการ To Be Number One งานเวรประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานสำนักงาน งานแผนงาน และงานติดตามประเมินผล

๑) นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นายอัฐศิษฏ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นางลักษณ์ เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๙) นายภฤตติณ คงทน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานด้านธุรการ รับ-ส่งหนังสือ งานการเงิน และงานพัสดุ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๓. จัดเก็บเอกสารข้อมูล สรุปงานรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสารสนเทศ และประชาสัมพันธ์

๑) นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓) นายอัฐศิษฏ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายภฤตติณ คงทน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖) นางสาวจันทร์จิรา สกฤณมรรคา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๗) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน จัดเก็บและดูแลวัสดุ

อุปกรณ์สำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารกิจการ

นักเรียน

๔. จัดเก็บข้อมูลภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศ

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๖. นำสรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรายงานให้

ผู้บริหารทราบ ในระบบ Padlet

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสุรินทร์ มีบางชื่อ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๕.๕.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

และนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน

๒) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓) นางสาวสำราญ สุขชี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๕) นางกัณตภัทร เกตุดี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๖) นายคมสันต์ สุขเอม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๗) นางพจมาน สุปี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๘) นางสิริพร จวนอาจ

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๙) นายสุรชัย คุตช่วง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๑๐) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๑๑) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๑๒) นางสาววิมลรัตน์ พูลหน้า

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

และนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน

๑๓) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

และนักจิตวิทยาประจำโรงเรียน

๑๔) นายกฤตติน คงทน

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๕) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๑๖) นายจิรพงศ์ ช้างพินิจ

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

๑๗) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล

ครูชำนาญการพิเศษ

เลขานุการ

๑๘) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๙) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์

ลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อให้นักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะ

ที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง คุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติทั้งปวง

๒. จัดเตรียมเอกสาร ติดตาม ประสานงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. ควบคุม ติดตาม ดูแลงานระดับชั้น

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานสถานสัมพันธ์บ้าน - โรงเรียน

๑) นางพจมาน สุปี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๓) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔) นางกัณตภัทร เกตุดี

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๕) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๖) นางสาวเอี่ยมเดือน ดำรงรักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๗) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๘) นางนัทธมน เพ็ชรจินดา

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๙) นางลักขณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔) นายจิรพงศ์ ช้างพินิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๖) คณะกรรมการสถานักเรียนและสภารัตนนักเรียน		ผู้ช่วย
๑๗) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๘) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมสถานสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน

๒. ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดเตรียมข้อมูล การนำเสนอข้อมูล ขั้นตอนกิจกรรมการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์

๓. ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความเข้าใจ ในด้านนโยบายและการปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างผู้ปกครอง กับโรงเรียน

๔. จัดกิจกรรมให้ผู้ปกครองได้พบกับครูที่ปรึกษาเพื่อรับทราบพฤติกรรมและผลการเรียน เสนอแนะ ให้ข้อมูล และแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑) นางสิริพร จวนอาจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางวนิดดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางกัณฑภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๘) คณะกรรมการสถานักเรียนและสภารัตนนักเรียน		ผู้ช่วย
๙) นางสาวเอี่ยมเดือน ดำรงรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดการจัดกิจกรรมงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๒. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านและสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน

๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และแนวคิดระหว่างครู ผู้ปกครองและนักเรียนในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๔ งานเยี่ยมบ้านนักเรียน

๑) นายสุรชัย คุณช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางกัณตภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นายจิรพงศ์ ช้างพินิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๐) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๑) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ วางแผนดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียนประจำปีการศึกษา

๒. ปรับปรุงระบบการจัดเก็บข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้ทันสมัย สอดคล้องกับข้อเท็จจริง ทั้งด้านสถานการณ์และสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อให้สามารถประสานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลนักเรียนระดับชั้นเรียนและภาพรวมของโรงเรียน จากครูที่ปรึกษา รวบรวม ใช้ประโยชน์ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. สรุปและรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๕ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	และหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	
๒) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสำราญ สุขชี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	ผู้ช่วย
๕) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	ผู้ช่วย
๖) นางกัณตภัทร เกตุดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	ผู้ช่วย
๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๘) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๙) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดประชุมและวางแผน ทบทวน การดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นเรียนและระดับห้องเรียน

๒. จัดทำข้อมูล และบันทึกหลักฐานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ

๓. กรณีนักเรียนที่กำลังศึกษาในโรงเรียนเสียชีวิต ครูที่ปรึกษามีหน้าที่บันทึกแจ้งหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานขอใช้งบประมาณกลางนำพวงหรีดไปมอบไว้อาลัยในนามโรงเรียนจำนกร้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานส่งเสริมวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

๕.๖.๑ งานวินัยและพฤติกรรมนักเรียน

๑) นายสุทัศน์ มั่นตะสุตร	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นายคมสันต์ สุขเอม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๔) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางกัณตภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นายสมควร ภูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓) นางลักษณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕) นายวรวิษ หล้าจ้งของ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๖) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๗) สภานักเรียนและสารวัตรนักเรียน		ผู้ช่วย
๑๘) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๙) นางสาวจันทร์จิรา สุกุลณมรรคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ วางแผน กำหนดระเบียบและมาตรการ แนวทางปฏิบัติ การป้องกัน ช่วยเหลือ และแก้ไข ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ประพฤติตนเหมาะสมกับสภาพการเป็นนักเรียนตามระเบียบข้อบังคับที่โรงเรียนกำหนด

๒. จัดกิจกรรมเข้าค่ายปรับพฤติกรรมนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๓. ประสานงานกับกลุ่มงานภายในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการสอดคลองเชื่อมโยงกัน

๔. ให้ความร่วมมือและสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจต่อผู้ปกครอง องค์กร ชุมชนท้องถิ่น เพื่อดำเนินกิจกรรมให้บรรลุผลที่มีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๒ งานจราจร ขับขี่ปลอดภัย

๑) นายณัฐวุฒิ ทองประทับ	ครู	หัวหน้า
๒) นายคมสันต์ สุขเอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕) นายวรวิษ หล้าจ้งของ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖) นายเดชา เอื้อกาญจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๗) นายแก่นเพชร ใจจริง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๘) คณะกรรมการสถานักเรียนและนักศึกษาวิชาทหาร		ผู้ช่วย
๙) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๐) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการขับขี่ จัดกิจกรรมรณรงค์
๒. ดำเนินงานถนนปลอดภัยในโรงเรียน ร่วมกิจกรรมกับภาครัฐ เอกชนและชุมชน ด้านการขับขี่
ปลอดภัยในเทศกาลต่าง ๆ

๓. ให้ความรู้แก่นักเรียนและจัดทำใบขับขี่ให้นักเรียนโดยประสานกับสำนักงานขนส่งจังหวัดพิษณุโลก

๔. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณที่จอดรถของโรงเรียนทุกจุด

๕. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของนักเรียนแกนนำ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖.๓ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๓) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการในการปิดบัญชีธนาคารโรงเรียน (ธนาคารออมสิน) ของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการ
ศึกษาของโรงเรียน ที่ยังมีบัญชีค้างเก่าอยู่

๒. ประสาน และอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของธนาคารที่เข้ามาติดต่อขอประชาสัมพันธ์
กิจกรรมต่าง ๆ ของธนาคาร เช่น ในการดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร รับฝากเงิน - ถอนเงิน ของนักเรียน ครู
และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติดและโครงการโรงเรียนสีขาว

นายสุทัศน์ มั่นตะสูตร **ครูชำนาญการ** **หัวหน้า**

๕.๗.๑ งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน

๑) นายคมสันต์ สุขเอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายสุทัศน์ มั่นตะสูตร	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางกัณฑ์ภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นางสาวจันทร์จิรา สกุลณมรรคา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑) นายวรวิษ หล้าจ้งของ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๓) นายจิรพงศ์ ช้างพินิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔) สถานักเรียนและสภารวตรนักเรียน		ผู้ช่วย
๑๕) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๖) นายสมควร ภูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- ๑๗) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกัน ติดตาม และแก้ไขปัญหาสารเสพติดภายในโรงเรียน
 ๒. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า มีสารเสพติดในครอบครอง
 ๓. ดำเนินงานสอดส่องดูแล คัดกรอง ตรวจสอบสภาวะหาสารเสพติด ปรับพฤติกรรม ให้เกิดการเชื่อมโยง สอดคล้องกันทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงาน องค์กรภายนอก ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น
 ๔. ประสานงานคณะกรรมการโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาให้นักเรียนไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติด
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๒. งานโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข (งานตามนโยบาย)

๑) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางสาวจันทร์จิรา สกุลณมรรคา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางกันตภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นายสมควร ภูทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒) นายวรวิษ หล้าจ้งของ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๔) คณะกรรมการสถานักเรียนและสรวตรนักเรียน		ผู้ช่วย
๑๕) นายคมสันต์ สุขเอม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๖) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดสารเสพติดและอบายมุข ให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติในการป้องกัน ติดตาม และแก้ไขปัญหาสารเสพติดภายในโรงเรียน

๓. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการเสพ การค้า มีสารเสพติดในครอบครอง โดยประสานความร่วมมือกับงานป้องกัน แก้ไข ปัญหาสารเสพติดภายในโรงเรียน

๔. ดำเนินงานกระบวนการปรับพฤติกรรม การพัฒนาและการฝึกอบรม การบำบัดและการส่งต่อ ให้เกิดการเชื่อมโยง สอดคล้องกันทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงาน องค์กรภายนอก ผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น

๕. ดำเนินการพัฒนาทักษะชีวิตเพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนมีภูมิคุ้มกัน ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด ในโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติและเป้าหมายของศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดิน เอาชนะสารเสพติด แห่งชาติกระทรวงศึกษาธิการ

๖. ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษา กลุ่มงานทุกกลุ่มงาน ระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ครอบคลุมผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อร่วมสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนไม่ไปเกี่ยวข้องกับสารเสพติดและอบายมุข

๗. จัดทำระบบการติดตามและเครื่องมือในการดำเนินการและการติดตามประเมินผล

๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานตามยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๘ งานกิจกรรมนักเรียนและชุมชน

๑) นางลักขณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสำราญ สุขชี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นางพัชรินทร์ รั้งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗) นางกัญตภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐) นางสาวเอื้อมเดือน ดำรงรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑) นายสุรชัย คุตช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓) นายวรวิษ หล้าจ้งของ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔) นายจिरพงษ์ ช้างพินิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕) คณะกรรมการสถานักเรียนและสรวัตรนักเรียน		ผู้ช่วย
๑๖) ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร		ผู้ช่วย
๑๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๑๘) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๙) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
๒. ประสานงานความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมต่าง ๆ
๓. จัดทำป้ายนิเทศของงานกิจกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงาม ร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชนและชุมชน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดี ส่งผลให้เกิดประโยชน์และสร้างชื่อเสียงของโรงเรียน
๔. สรุป และประเมินผลการดำเนินงานเพื่อไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. เผยแพร่ผลการดำเนินงานในรูปแบบต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน

๑) นางสาวเอี่ยมเดือน ดำรงรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓) นางสาวสุนิษฐ์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔) นางพจมาน สุปี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายสุรชัย คุณช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖) นางลักษณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐) นายจिरพงษ์ ช้างพินิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน เป็นที่ปรึกษาคณะผู้ช่วยสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน ให้สอดคล้องกับระเบียบงานสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียนโรงเรียนจ่านกร้อง
 ๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสถานักเรียน ติดตามประเมินผล สรุปรายงานของสถานักเรียน
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานโครงการ To Be Number One

๑) นางสาววิมลมาศ ศิริวัฒน์	ครู	หัวหน้า
๒) นายปิยพงษ์ อินทร์จักร์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย และ ครูที่ปรึกษางาน YC
๓) นายสาริศ กาญจนประเทศ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย และ ครูที่ปรึกษางาน YC
๔) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
๕) คณะกรรมการสถานักเรียนและสารวัตรนักเรียน		ผู้ช่วย
๖) นางสาวเอี่ยมเดือน ดำรงรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๗) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดตั้งชมรม To Be Number One ตามยุทธศาสตร์การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกและสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด
 ๒. จัดกิจกรรมศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น To Be Number One Friend Center ดำเนินการภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหา พัฒนา EQ”
 ๓. ดำเนินกิจกรรมค่ายพัฒนาสมาชิก สู่ To Be Number One ความเป็นหนึ่ง โดยแกนนำที่มีความเป็นผู้นำสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอดให้สมาชิกในชมรมได้
 ๔. ดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงานของชมรม To Be Number One
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานเวรประจำวันครูและบุคลากรโรงเรียน

	๑) นางกันตภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
	๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
	๓) คณะกรรมการงานตารางสอนและการจัดชั้นเรียน (กลุ่มบริหารวิชาการ)		ผู้ช่วย
	๔) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ
มีหน้าที่	๑. จัดทำคำสั่งเวรประจำวันของครูและบุคลากรประจำภาคเรียน		
	๒. จัดทำแนวปฏิบัติกรกำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันตามจุดต่าง ๆ และกิจกรรมหน้าเสาธง ตามแบบบันทึกข้อมูล หลักฐานที่กำหนด		
	๓. สรุปผล สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร ตามกรอบงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบ มีความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใสและตรวจสอบได้		
	๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๕.๑๒ งานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง (งานตามนโยบาย)

	๑) นางสาวปราณี เกิดเชื้อ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
	๒) นางสาวสิริดาภัทร์ เพิ่มผลธัญชน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๓) นางวนิจดา เอี่ยมประเสริฐ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๔) นางสาวเบญจวรรณ แหวนนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๕) นางสาวสำราญ สุขขี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๖) นางพัชรินทร์ รุ่งท้วม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๗) นางกันตภัทร เกตุดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๘) นางพจมาน สุปิ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๙) นายคมสันต์ สุขหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๑๐) นางสาววิภาดา ทองวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๑๑) นางสาวเอื้อมเดือน ดำรงค์รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๑๒) นายสุรชัย คุตช่วง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
	๑๓) นางลักษณา เหล่าอินทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๑๔) นางสาวอัญชลี เพ็ชรอ่อน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
	๑๕) นายจิรพงศ์ ช้างพินิจ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
	๑๖) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
	๑๗) คณะกรรมการสถานักเรียนและสรวัตรนักเรียน		ผู้ช่วย
	๑๘) นางสุรินทร์ มีบางชื่อ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
	๑๙) นายอัฐศิษฐ์ หาญไพโรจน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
	๒๐) นายกฤตติน คงทน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
	๒๑) นางนทีกานต์ มาลัยทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่	๑. จัดกิจกรรมผู้ช่วยอบรมทบทวนแนวการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และ มูลนิธิยุวพัฒน์ ให้กับผู้บริหาร คณะครูแกนนำ หัวหน้าระดับชั้น คณะครูที่ปรึกษา นักเรียนแกนนำทุกระดับชั้น		
	๒. จัดกิจกรรมอบรมแนวการดำเนินงานโครงการห้องเรียนคุณธรรม นักเรียนชั้น ม.๑ และ ม.๔		
	๓. จัดกิจกรรม MOU ระหว่างครูและผู้ปกครองในการดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม กิจกรรมครอบครัวคุณธรรม		

๔. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาจริยคุณ (ห้องเรียนคุณธรรม)
๕. ส่งเสริมการบูรณาการคุณธรรมสู่การจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนา
ผู้เรียน
๖. พัฒนานวัตกรรมสร้างสรรค์คนดีให้บ้านเมือง
๗. จัดกิจกรรมโรงเรียนดีมีที่ยืนให้เป็นไปตามนโยบายโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และมูลนิธิยุวพัฒน์
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในโรงเรียน ครอบครัวและชุมชน
๙. สร้างการรับรู้ ความตระหนักและการยอมรับเพื่อให้เกิดบรรยากาศความร่วมมือในการพัฒนา
โรงเรียนคุณธรรม

๑๐. วางแนวทางการติดตามนิเทศภายใน การประเมิน การจัดทำเครื่องมือการนิเทศและเครื่องมือ
ในการประเมินผล

๑๑. วางกลไกในการสนับสนุน ส่งเสริม การขับเคลื่อนโครงการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม
๑๒. ดำเนินการติดตามนิเทศภายในตามแนวทางที่วางไว้
๑๓. วิเคราะห์ผลการติดตามนิเทศไปใช้ในการพัฒนา
๑๔. จัดกิจกรรมนิทรรศการโครงการห้องเรียนคุณธรรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๑๕. จัดกิจกรรมประกวดหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่ายโรงเรียนคุณธรรม
๑๖. ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และมูลนิธิยุวพัฒน์
๑๗. ถอดบทเรียนการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม
๑๘. รายงานผลการดำเนินงานโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และ มูลนิธิยุวพัฒน์ ตามกำหนด
๑๙. ส่งประกวดกิจกรรมโรงเรียนดีมีที่ยืนในโอกาสต่าง
๒๐. พัฒนา ส่งเสริมคุณลักษณะของนักเรียนด้านวินัย ความพอเพียง การมีจิตอาสา ตามคุณธรรม
อัตลักษณ์ของโรงเรียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อื่น ๆ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลประโยชน์แก่ทางราชการอย่างแท้จริง และรายงานผล
การปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นภารกิจต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเสกสันต์ ทองม่วง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจ่านกร้อง