



คำสั่งปฏิบัติงาน
คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

คำนำ

โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรำงสรรค์ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรำงสรรค์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรำงสรรค์



คำสั่งโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

ที่ ๔๖๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานจัดการศึกษาของโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ จัดการศึกษาสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๗ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๙/๒๕๔๖ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน เกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงแต่งตั้งบุคลากรรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ ดังนี้

ทั้งนี้ให้บุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกรอบงานนโยบายของทางราชการ โดยยึดถือความ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และหลักการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายวิโรจน์ วุ่นแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

(คณะกรรมการบริหารโรงเรียน)

๑. ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายรณ	สาคนัลย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายทินกร	โปชิว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายสมพงษ์	ชูมากเลี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายซัช	ลิ้มชวลิต	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๖ นางสาวสุมาลี	หลิจิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒.๑ นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายรณ	สาคนัลย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวสุมาลี	หลิจิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๔ นายทินกร	โปชิว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๕ นายสมพงษ์	ชูมากเลี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๖ นายซัช	ลิ้มชวลิต	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๗ นางอภาภรณ์	สาคนัลย์	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๘ นางกุสุมา	จงใจ	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๙ นางปราณีต	จิตดี	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวกานต์ชนก	สิงห์ชู	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวศิริวรรณ	วตะภรณ์	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๒ นางอมรรัตน์	หลงขาว	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๓ นางจิรวรรณ	ยกรัตน์	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวยุพดี	คงเพชร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๕ นายธงชัย	แพทย์นุเคราะห์	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๒.๑๗ นางวรรณภรณ์	สมานราษฎร์	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๑๘ นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๑๙ นายชยพล	ดรรรัตน์	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวอัญชลีพร	จิตพรหม	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบายและการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

...../..๓.จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู.....

๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครู บุคลากรและภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรำงษ์
๔. กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรำงษ์
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓. รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายรณ	สาคนัลย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๑
๒. นางสาวสุมาลี	หลิจิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๒
๓. นายทินกร	โปชีว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๓
๔. นายสมพงษ์	ชูมากเลียม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๔
๕. นายชัช	ลิมชวลิต	ครู คศ. ๒	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน คนที่ ๕

มีหน้าที่ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวอัญชลีพร	จิตพรหม	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๔.๒ นางณัฐกานต์	เอียนเล่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวปรีชา	ป่อหนา	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. รับหนังสือ และออกหนังสือภายในโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๔. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน พร้อมติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย
๕. จัดเตรียมวาระการประชุม การจดบันทึกการประชุมที่ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานการประชุม
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

...../.....๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป.....

(กลุ่มบริหารทั่วไป)

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๑ นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมพงษ์	ชุมากเลี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายรณ	สาคนลัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุมาลี	หลิจิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายทินกร	โปชีว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายซซ์	ลิ้มขวลิต	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๗ นางสาวภัทรินทร์	เรืองศรี	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๘ นางจุฑารัตน์	ถ่ายვნ	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๑.๙ นายชลพล	ดรรรัตน์	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๑๐ นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๑ นายนิติ	ชูหลิน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๒ นายเกษมศักดิ์	ทองสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑.๑๑ นายธงชัย	แพทย์นุเคราะห์	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๑๒ นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๒ นางสาวจุฑาทิพย์	นิลออ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน กลุ่มบริหารทั่วไป พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๑ นายสมพงษ์	ชุมากเลี่ยม	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	วิทยฐานะ ชำนาญการ
---------------	-------------	-------------------------------	-------------------

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๔
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ประเมินผล งานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑ นายนิติ ชุหลิน ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ นางสาวจุฑาทิพย์ นิลอ ลุกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานบริหารทั่วไป
๒. รวบรวมโครงการ / งานต่าง ๆ / ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล / สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ดำเนินการทางพัสดุ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. พิมพ์ หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. จัดเก็บหนังสือราชการกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารอาคารสถานที่

๕.๑ นายชยพล	ดรรรัตน์	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๕.๒ นายธงชัย	แพทย์นุเคราะห์	ครู คศ. ๒	รองหัวหน้า
๕.๓ นายธีรศักดิ์	ขาวล้วน	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวสุธาทิพย์	จำแถมกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๕.๕ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๖ นางสาวนิลิตา	ขาวล้วน	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๗ นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๘ ว่าที่ร.ต.จักรพงษ์	คงอินทร์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๙ นายเฉลิมพร	ทองศักดิ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๑๐ นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างปูน	ผู้ช่วย

๕.๑๑	นางสาววรรณี	เพชรคง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕.๑๒	นางสาวกัลยา	อารีชน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕.๑๓	นางสาวสมพิศ	หลี่จิ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕.๑๔	นางฉติมา	สายปาน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕.๑๕	นางสาวอุไร	ขนานใต้	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๕.๑๖	นายรอทิม	นวนศรี	คนสวน	ผู้ช่วย
๕.๑๗	นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนงาน ปรับปรุงพัฒนา ซ่อมแซมอาคารสถานที่
- จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบกรณีมีปัญหาหรือชำรุด
- จัดระบบกำจัดขยะมูลฝอยภายในโรงเรียน ระบบน้ำทิ้งโรงอาหาร และส่งเสริมให้บริเวณโรงเรียนมีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นนิจ
- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ
- งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการหัวหน้าอาคารเรียน

อาคารอาภาภัทร (อาคาร ๑)

- | | | | |
|--------------|----------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวรกี | พายุ | ครู คศ. ๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางอภิญา | แก้วทองค | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย |

อาคารเมตรา (อาคาร ๒)

- | | | | |
|-----------------|---------|-----------|---------|
| ๑. นางจุฑารัตน์ | ถ่าง่วน | ครู คศ. ๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวยุพดี | คงเพชร | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย |

อาคารบุษทะเลย์ (อาคาร ๓)

- | | | | |
|-----------------|----------|-----------|---------|
| ๑. นางสาวนิติตา | ขาวล้วน | ครู คศ. ๑ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุปริญา | พิลาฤทธิ | ครู คศ. ๒ | ผู้ช่วย |

อาคารรัตนธารา (อาคาร ๔)

- | | | | |
|----------------|----------|-----------|---------|
| ๑. นางพันธ์ณี | ใจเที่ยง | ครู คศ. ๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชญาณี | หอมเกตุ | ครู คศ. ๓ | ผู้ช่วย |

อาคารชั่วคราว ๑

- | | | | |
|----------------------------|---------|----------------|---------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรุณวรรณ | ปั่นทอง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นายคำริ | จงรักษ์ | วิทยาการอิสลาม | ผู้ช่วย |

...../.....อาคารชั่วคราว ๒.....

อาคารชั่วคราว ๒

๑. นายชยพล	ดารารัตน์	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริพร	ทองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

อาคารชั่วคราว ๓

๑. นางสาวสุชาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๒. นายวิโรจน์	อ่อนปาน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

อาคารเกษตร

๑. นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครูคศ. ๓	หัวหน้า
๒. นายเกษมศักดิ์	ทองสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

อาคารช่าง

๑. นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นายธงชัย	แพทย์นุเคราะห์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

อาคารดนตรี

๑. นายกฤติชินทร	ศรีงาม	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นายนพฤกษ์	นิจพรพงศ์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

อาคารคหกรรม

๑. นางสาวภัทรินทร์	เรืองศรี	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
--------------------	----------	-----------	---------

อาคารศูนย์กีฬา

๑. ว่าที่ ร.ต.สาคร	สูงสม	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๒. นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ปกครอง สั่งการ ควบคุม ดูแลและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด ความสวยงาม และความปลอดภัย แจ้างปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน สรุผล และเสนอผลการปฏิบัติงานนั้การประจำอาคาร ที่รับผิดชอบต่อหัวหน้างาน อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารเรียน ความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่าย หรืองานอื่นๆที่ขอความร่วมมือ

๖. งานบริหารภูมิทัศน์

๖.๑ นายเกษมศักดิ์	ทองสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๖.๒ นายนิติ	ชูหลิน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
๖.๓ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๖.๔ นายเอกพงศ์	บรรพบุตร	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๖.๕ นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างปูน	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาววรรณิ	เพชรคง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวกัลยา	อารีชน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖.๘ นางสาวสมพิศ	หลิจิ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย

...../.... ๖.๙ นางธิติมา.....

๖.๙ นางธิติมา	สายปาน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖.๑๐ นางสาวอุไร	ขนานใต้	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖.๑๑ นายร่อหิม	นวนศรี	คนสวน	ผู้ช่วย
๖.๑๒ นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สวยงาม ปลอดภัย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้หรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๒. วางแผนและจัดปลูกไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ การจัดและตกแต่งบริเวณ เช่น การจัดสวนหย่อม การจัดมุมพักผ่อนหย่อนใจ ทำหน้าที่ประสานประโยชน์และขอความร่วมมือจากบุคลากรฝ่ายอื่น ๆ ตามความจำเป็น รักษาความสะอาดบริเวณสถานที่ภายในโรงเรียน
๓. จัดตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณอาคารสถานที่ในโรงเรียน
๔. จัดตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษา ไม้ดอกไม้ประดับ ตลอดจนสนามหญ้า บริเวณอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนให้มีความอุดมสมบูรณ์ เหมาะแก่การเรียนรู้อ
๕. ตกแต่งสถานที่พักผ่อน ที่ใช้ในการอบรมกิจกรรม เสริมการเรียนการสอนของนักเรียน
๖. จัดสถานที่เพาะเลี้ยงไม้ดอกไม้ประดับให้มีความสมบูรณ์
๗. จัดไม้กระถางตกแต่งบริเวณภายในอาคารเรียน
๘. ปรับปรุงหรือซ่อมแซมเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศให้น่าอยู่เสมอ
๙. จัดตกแต่ง ปรับปรุง พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาสวนป่าของโรงเรียนให้มีความสมบูรณ์สวยงาม
๑๐. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนในบางส่วนที่รับผิดชอบ
๑๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร และหน่วยงานอื่น

๗.๑ นายสมพงษ์	ชูมากเยี่ยม	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๗.๒ นายชยพล	ดารารัตน์	ครู คศ. ๒	รองหัวหน้า
๗.๓ นางสาวภัทรินทร์	เรืองศรี	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๗.๕ นางอาภาภรณ์	สาคนัลย์	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๗.๖ นายนวพฤษ์	นิจพรพงศ์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๗.๗ นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๗.๘ นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างปูน	ผู้ช่วย
๗.๙ นางสาววรรณิณี	เพชรคง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗.๑๐ นางสาวอุไร	ขนานใต้	แม่บ้าน	ผู้ช่วย

...../..... ๗.๑๑ นางสาวกัลยา.....

๗.๑๑	นางสาวกัลยา	อารีชน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗.๑๒	นางสาวสมพิศ	หลี่จิ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗.๑๓	นางธิดิมา	สายปาน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗.๑๔	นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิต ภายใต้วามร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองท้องถิ่นทุกระดับให้ได้ คุณภาพตามมาตรฐาน

๒. ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้การให้บริการ อาหารกลางวัน น้ำดื่มที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุน กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยราชการองค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น / ชุมชน และครอบครัวโดยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการดำเนินงานสาธารณูปโภค งานไฟฟ้า ประปา

๘.๑	นายธงชัย	แพทย์นุเคราะห์	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๘.๒	นางสาวศิริพราง	เนตรนพรัตน์	ครู คศ. ๑	รองหัวหน้า
๘.๓	นายกฤติชรินทร์	ศรีงาม	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๘.๔	นายชยพล	ดรรารัตน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๘.๕	นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๘.๖	นายเกษมศักดิ์	ทองสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๗	นายนิติ	ชูหลิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๘	ครูที่ปรึกษาทุกท่าน			ผู้ช่วย
๘.๙	นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างไม้	ผู้ช่วย
๘.๑๐	นางสาวสมพิศ	หลี่จิ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๘.๑๑	นางสาววรรณิ	เพชรคง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๘.๑๒	นางสาวกัลยา	อารีชน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๘.๑๓	นางสาวอุไร	ขนานใต้	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๘.๑๔	นางธิดิมา	สายปาน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๘.๑๕	นายรอหิม	นวนศรี	คนสวน	ผู้ช่วย
๘.๑๕	นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน / โครงการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

...../..... ๒. จัดซื้อ จัดหา.....

๒. จัดซื้อ จัดหา ระบบสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา-
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศและสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๕. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน ให้ความรู้นักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์ การใช้ถังดับเพลิง
๖. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุดตลอดทั้งปี
๗. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
๙. ดูแลระบบควบคุมไฟฟ้าแบบโซล่าเซลล์ของโรงเรียนให้ใช้งานเป็นปกติทุกวัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการอนามัยโรงเรียน

๙.๑ นางสาวจุฑารัตน์	ณ พัทลุง	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม รพ.คลองท่อม	ที่ปรึกษา
๙.๒ นางสาวภัทรินทร์	เรืองศรี	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๙.๓ นางจุฑารัตน์	ถ่าง่วน	ครู คศ. ๓	รองหัวหน้า
๙.๔ ครูที่ปรึกษาทุกคน			
๙.๕ นางสาวโสธญา	ยะลา	เจ้าหน้าที่พยาบาล	ผู้ช่วย
๙.๖ นางสาวจุฑาทิพย์	นิลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ รายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมด้านสุขภาพอนามัยแก่บุคลากรของโรงเรียนดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือนเพื่อเสนอต่อโรงเรียน
 - ๑.๒ ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขันกีฬา
 - ๑.๓ ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจกรรมนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน
 - ๑.๔ ประสานงานกับกรรมการโภชนาการ ของโรงเรียน ดูแล เกี่ยวกับคุณภาพความสะอาดร้านค้า จำหน่ายและตรวจสอบสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร
 - ๑.๕ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๑.๖ จัดกิจกรรมให้ครูอาจารย์ออกกำลังกายเป็นกิจจะลักษณะ
๒. จัดหา จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์ และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่บุคคลของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว
๓. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบันพร้อมจัดเก็บ ดูแลรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้
๔. ให้บริการสุขศึกษา และจัดกิจกรรมในการรักษาสุขภาพแก่บุคลากรอย่างทั่วถึงด้วยการ

- ๔.๑ ประสานงานกับกรมอนามัยโรงเรียนหรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
- ๔.๒ เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่บุคลากรของโรงเรียน
- ๔.๓ ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน
๕. รณรงค์ป้องกันโรคระบาดติดต่อทุกชนิดแก่บุคลากร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานอาหารและโภชนาการ

๑๐.๑ นางสาวภัทรินทร์	เรืองศรี	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวโสธญา	ยะลา	เจ้าหน้าที่พยาบาล	รองหัวหน้า
๑๐.๓ นางประยูรศรี	นวลศิริ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางจุฑารัตน์	ถ่าง่วน	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างปูน	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางสาววรรณิ	เพชรคง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๐.๗ นางสาวกัลยา	อารีชน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๐.๘ นางสาวอุไร	ขนานใต้	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๐.๙ นางธิติมา	สายปาน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๐.๑๐ นางสาวสมพิศ	หลี่จิ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๐.๑๑ นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารงานอาหารและโภชนาการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. จัดทำข้อกำหนดประกอบอาหารเครื่องดื่ม
๓. กำหนด ตรวจสอบคุณภาพและประเภทของอาหารและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๔. ให้คำแนะนำเบื้องต้น ส่งเสริมความรู้ด้านโภชนาการในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๕. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลความเป็นระเบียบในการซื้ออาหารเครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงาม
๖. ดูแล ควบคุมความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๗. ประสานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านโภชนาการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างโรงอาหารกับโรงเรียน
๘. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๙. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น จัดทำอาหาร-เครื่องดื่ม และกิจกรรม ต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

๑๑. คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

๑๑.๑ นายสมพงษ์	ชุมมากเยี่ยม	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๑๑.๒ นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	รองหัวหน้า
๑๑.๓ นายนิกร	ถ่ายง่วน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายวิโรจน์	อ่อนปาน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางอภิญา	แก้วทงค์	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นายกฤติชรินทร์	ศรีงาม	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๑.๗ นายอนวัจน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๑.๘ นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างปูน	ผู้ช่วย
๑๑.๙ นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ

๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ

๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

๖. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากรงบประมาณตามสมควร

๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ

๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประจำปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการโสตทัศนูปกรณ์

๑๒.๑ นายกฤติชรินทร์	ศรีงาม	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๒.๒ นายนพฤกษ์	นิจพรพงศ์	ครู คศ. ๒	รองหัวหน้า
๑๒.๓ นายอภิวิชญ์	เอ่งฉ้วน	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นายกิตติทัต	ม่วงอยู่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายมานพ	สมดวง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน / โครงการ แผนปฏิบัติราชการ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหาทรัพยากรที่ใช้งานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกเพียงพอกับความต้องการและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดห้องโสตทัศนอุปกรณ์ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
๕. จัดระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนอุปกรณ์และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
๖. ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๙. จัดอำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม จัดกิจกรรมทางวิชาการของผู้เรียน สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ และการให้บริการชุมชน หน่วยงานที่มาใช้บริการ
๑๐. จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๑๔.๑ นายสมพงษ์	ชูมากเลี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๔.๒ นางอภิญา	แก้วทนต์	ครู คศ. ๓	รองหัวหน้า
๑๔.๒ นายเอกพร	ทับทิมเมือง	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๑๔.๓ นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างปูน	ผู้ช่วย
๑๔.๔ ครูและบุคลากรที่โรงเรียนมีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์สำรอง			
เพิ่มเติม			
๑๔.๕ นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษาและการจัดให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการ สาธารณะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูลสถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๕. งานพนักงานบริการและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑๕.๑ นายสมพงษ์	ชูมากเยี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๕.๒ นายชยพล	ดาร์รัตน์	ครู คศ. ๒	รองหัวหน้า
๑๕.๓ นายธงชัย	แพทย์นุเคราะห์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นายเกษมศักดิ์	ทองสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕.๗ นายนิติ	ชูหลิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นายปรีชา	สุทธิเกิด	ช่างปูน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ดูแลระบบน้ำดื่ม ประปาโรงเรียนทั้งหมด ไฟฟ้าโซล่าเซลล์ งานซ่อมแซมทั่วไป ตัดหญ้าหน้าโรงเรียนและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๙ นายเดวิด	กิจรอบ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
---------------	--------	-----------------	---------

มีหน้าที่

๑. โรเนียวเอกสาร
๒. ส่งหนังสือ/เอกสารทางราชการในเขตเทศบาลและหน่วยงานในเขตใกล้เคียงโรงเรียน
๓. เก็บค่าไฟฟ้าโรงอาหาร และดูแลโรงอาหาร
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๐ นางสาววรรณิ	เพชรคง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
-------------------	--------	---------	---------

มีหน้าที่ ดูแลความสะอาดอาคารที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ละงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๑ นางสาวสมพิศ	หลี่จิ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
-------------------	--------	---------	---------

มีหน้าที่ ดูแลความสะอาดอาคารที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ละงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๒ นางสาวกัลยา	อารีชน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
-------------------	--------	---------	---------

มีหน้าที่ ดูแลความสะอาดอาคารที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ละงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๓ นางสาวอุไร	ขนานใต้	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
------------------	---------	---------	---------

มีหน้าที่ ดูแลความสะอาดอาคารที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด ละงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๔ นางธิติมา	สายปาน	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
-----------------	--------	---------	---------

มีหน้าที่ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยห้องน้ำ-ห้องส้วมนักเรียน ๒ หลัง หอประชุมหลังเก่า ดูแลขยะพื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียนนอกเหนือจากแม่บ้านทั้ง ๔ และรับผิดชอบบรณภัตขยะหน้าโรงอาหาร ๑ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕.๑๕ นายรอหีม

นวนศรี

คนสวน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดูแลต้นไม้ สวนหย่อมพื้นที่บริเวณโรงเรียนทั้งหมด และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานดำเนินงานธุรการ

๑๖.๑ นางสาวอัญชลีพร

จิตพรหม

ครู คศ.๑

หัวหน้า

๑๖.๒ นางณัฐกานต์

เอียนเล่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน

รองหัวหน้า

๑๖.๓ นางสาวปริษา

บ่อหนา

พนักงานธุรการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครู

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา โต้ตอบหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. นัดหมายการประชุม และจัดรายงานการประชุมของโรงเรียนเสนอหัวหน้ารองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานการประชุม และเสนอถึงผู้บริหารให้ทราบในวันรุ่งขึ้น

๑๐. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๑. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อเสนอให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการ
ให้ดำเนินการรายงานให้หน่วยงานเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๒. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๓. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานวารสารและประชาสัมพันธ์

๑๗.๑ นางสาวณัฐกานต์ รักษา	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๗.๒ นางสาวภัทรานิษฐ์ สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	รองหัวหน้า
๑๗.๕ นายกิตติทัต ม่วงอยู่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗.๖ นายมานพ สมดวง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอก โรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๗. คณะกรรมการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๗.๑ นายสมพงษ์ ชูมากเยี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๑๗.๒ นายธงชัย แพทย์นุเคราะห์	ครู คศ. ๒	รองหัวหน้า
๑๗.๓ นางสาวภัทรินทร์ เรืองศรี	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นายชยพล ดารารัตน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นางสาวจุฑาทิพย์ นิลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำข้อสรุปผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. รายงานผลการประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน)

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายทินกร	โปชิว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายรณ	สาคนลัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. น.ส.สุมาลี	หลิจิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายสมพงษ์	ชุนากเลี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายชัช	ลิ้มชวลิต	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๗. นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๘. นางวรรณภรณ์	สมานราษฎร์	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๙. นางนภัสวรรณ	พรหมบังเกิด	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑๐. นางสาวยุพดี	คงเพชร	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา	มาระยาต	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายทินกร	โปชิว	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	วิทยฐานะชำนาญการ
----------	-------	-------------------------------	------------------

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๓
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวยุพดี	คงเพชร	ครู คศ. ๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวสุกัญญา	มาระยาต	ครู คศ. ๑	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำแผนงาน โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. กำกับติดตามการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวสุกัญญา	มาระยาต	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวอุรา	วรรณทอง	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๓. นางวรรณภรณ์	สมานราษฎร์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอลิสตา	ปาทาน	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๕. นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศรุตดา	นายาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกนกอร	ต่างสี่	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจันทร์ทิพย์	หมาดทิ้ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน
การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการ
แยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

* งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน , เงินช่วยเหลือบุตร , เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ,
เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล , เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ
เข้าธนาคารเพื่อบุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
- ดำเนินการเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน
ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับ
เรื่อง งบประมาณ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

* งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางนภัสวรรณ	พรหมบังเกิด	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณวิศา	เพชรรัตนมณี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงอรุณวรรณ	ปั่นทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายกิตติทัต	ม่วงอยู่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสุพัตรา	นกแก้ว	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	ผู้ช่วย

๓.๑ งานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและตรวจสอบพัสดุ

๑. นางสาวพรวิรินทร์	ชดช้อย	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์มาลา	ชิดเชื้อ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุชาดา	ทองทิพย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจันทร์ทิพย์	หมาดทิ้ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๓.๒ พักดูกลุ่มงาน / กลุ่มสาระ

๑. นางอมรรัตน์	หลงขาว	ครู คศ. ๓	กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	นิลออ	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นางสาวนุจนาถ	หมาดชาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางนภัสวรรณ	พรหมบังเกิด	ครู คศ. ๑	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางสาวอมรรัตน์	เกกนิชะ	เจ้าหน้าที่	กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. นางสาวชาเราะฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ. ๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๗. นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ. ๑	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๘. นางสาวอรุณวรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ. ๑	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ. ๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๐. นางสาวอลิสา	ปาทาน	ครู คศ. ๒	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นางสาวกานต์ชนก	สิงห์ชู	ครู คศ. ๓	งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
๑๒. นายอดิ	ศิริสัจจา	ครู คศ. ๑	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ. ๓	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
๑๔. นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕. นางเพ็ญพันธุ์	ปานแก้ว	ครู คศ. ๑	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานนโยบายและแผนการดำเนินงาน

๑. นางสาวยุพดี คงเพชร ครู คศ. ๓ หัวหน้า

๒. นางสาวศิริปราง เนตรนพรัตน์ ครู คศ. ๑ ผู้ช่วย

๓. นางสาวนันธิชา ทวีรัตน์ ครู คศ. ๑ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายกให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

...../... ๕. ร่วมกับงานพัฒนา.....

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการ ของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำแผนกลยุทธ์ (PBB) หรือแผนพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT)

และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(Key performance indicator: KPLs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำร่างและประกาศต่อสาธารณชน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับ แผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงิน งบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงสร้างของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงบริการผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวอัญชลีพร จิตพรหม ครู คศ.๑ หัวหน้า

๒. นางณัฐกานต์ เอียนเล่ง เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
แล้วแต่กรณี

๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด
การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นายทินกร	โบซิว	รองผู้อำนวยการ	ผู้ช่วย
๓. นางพันธ์ณี	ใจเที่ยง	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณภรณ์	สมานราษฎร์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุกัญญา	มาระยาต	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์
ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอมลณีรัฐ	หนูพันธ์	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวพารินต้า	สะมาพงษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการธนาคารโรงเรียน

๑๓.๑ นางสาวสาริณี	คงอินทร์	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๓.๒ นางสาวณฤดี	เชื้อสูงเนิน	ครู คศ. ๑	รองหัวหน้า
๑๓.๓ นางสาวนิสิตา	ขาวล้วน	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวพรวิรินทร์	ชดช้อย	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวสุภัทรา	ชุมแก้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวจุฑาทิพย์	นิลลอ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รณรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออม ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๑. ให้บริการ แก่ นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาด้านการออม
๒. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๓. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและอดออมของนักเรียนโรงเรียน
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดงาน

๑. จัดทำบัญชีเงินฝาก - ถอน และบัญชีรายรับ - รายจ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอน ของนักเรียนโรงเรียน
๓. ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการสนับสนุนการออมตามหลัก

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมธนาคารโรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

(กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน)

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๑ นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายรณ	สาคนลัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นางสาวสุมาลี	หลิจิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายทินกร	โปชีว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายสมพงษ์	ชูมากเยี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๗. นายซัช	ลิ้มชวลิต	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๘ นางจิรวรรณ	ยกรัตน์	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๑.๙ นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๑.๑๐. ว่าที่ ร.ต.ไกรสร	เกกนิชะ	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑.๑๑ นางสาวณัฐกานต์	รักษา	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑.๑๒ นายกฤติชรินทร์	ศรีงาม	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑.๑๓. นางสาวศศิภา	ทองชัย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑.๑๔ นายชยพล	ดารารัตน์	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๑๕. ว่าที่ ร.ต.สาคร	สูงสม	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๑๖ นางสาวภัทรานิษฐ์	สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑.๑๗ นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑.๑๘ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู วิทย์ฐานะ ชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มงาน
------------------	----------	------------------------	-----------------

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๕
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. บริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

.../... ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายอนุวัฒน์ พลวัฒน์ ครู คศ. ๑ รองหัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษา ให้คำปรึกษา แก่หัวหน้างานทุกงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ประสานติดต่อผู้ปกครอง เพื่อร่วมแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเมื่อได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการและธุรการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ นางสาวจิราวรรณ ยกรัตน์ ครู คศ. ๓ หัวหน้า
๔.๒ นางสาวณัฐกานต์ รักษา ครู คศ. ๑ ผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวอมรรัตน์ เกกينة ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ รวมกับงานประเมินผล

โครงการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๑ ว่าที่ ร.ต.ไกรสร เกกينة ครู คศ. ๑ หัวหน้า
๕.๒ นายวิทยา จงรักษ์ ครู คศ. ๑ ผู้ช่วย
๕.๓ นายปรีดิพัทธ์ คล่องแคล่ว ครู คศ. ๑ ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวสุชาดา ทองทิพย์ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๕.๕ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์ คงอินทร์ ครู คศ. ๑ ผู้ช่วย

๕.๖. นายเฉลิมพร	ทองคำดี	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๗. นางสาวปภัสมน	จรัสแสงวรกุล	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๘. นางสาวจันทร์ทิพย์	หมาดทิ้ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการ จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีต่อการส่งเสริมประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนและประเทศชาติต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๖.๑. นางจิรวรรณ	ยกรัตน์	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๖.๒. นางประยูรศรี	นวลศิริ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๖.๓. นางพัฒนา	บุญเดช	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๖.๔. ว่าที่ ร.ต. ไกรสร	เกกนิชะ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๖.๕. นางสาวรพี	พายุ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๖.๖. นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๖.๗. นางสาวจันทร์ทิพย์	หมาดทิ้ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๘. นางสาวสุชาดา	ทองทิพย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๙. นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๖.๑๐. นางสาวภัทรานิษฐ์	สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๖.๑๑. นางสมฤดี	โกบกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖.๑๒. นายดำริ	จงรักษ์	วิทยากรอิสลาม	ผู้ช่วย
๖.๑๓. นางสาวณัฐกานต์	รักษา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. จัดอบรมจริยธรรม ให้นักเรียนในแต่ละระดับชั้น
๓. ติดตามความประพฤติ การปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๔. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

๗.๑. นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๗.๒. นางจิรวรรณ	ยกรัตน์	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๗.๓. นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย

...../..๗.๔ นางสาวภัทรานิษฐ์...

๗.๔ นางสาวภัทรานิษฐ์	สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๗.๕ ว่าที่ ร.ต.ไกรสร	เกกนิชะ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๗.๖ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๗.๘ นายวิโรจน์	อ่อนปาน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗.๙ นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนในการส่งเสริมให้กับนักเรียนมีระเบียบวินัย
๒. วางแผน ประสานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น และผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริม

และพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียน

๘. งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา และสถานศึกษาสีขาว

๘.๑ นางสาวภัทรานิษฐ์	สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๘.๒ นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๘.๓ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวณัฐกานต์	รักษา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโรงเรียน
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสต่าง ๆ เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือ

ป้องกันตามเห็นสมควร

๔. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดอย่างต่อเนื่อง
๕. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาให้ปลอดยาเสพติด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙.๑ นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๙.๒ นายกฤติชรินทร์	ศรีงาม	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๙.๓ นางจิราวรรณ	ยกรัตน์	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวภัทรานิษฐ์	สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๙.๕ ว่าที่ ร.ต.สาคร	สูงสม	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๙.๖ ว่าที่ ร.ต.ไกรสร	เกกนิชะ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๙.๗ นายปรีดิพัทธ์	คลองแคล้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

..../.... ๙.๘ นายวิโรจน์.....

๙.๘ นายวิโรจน์	อ่อนปาน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙.๙ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๙.๑๐. นางสาวศศิภา	ทองชัย	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๙.๑๑ นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๙.๑๒ นางสาวณัฐกานต์	รักษา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๙.๑๓ นางสาวสุปรียา	พิลาฤทธิ์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๙.๑๔ นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๙.๑๕ นางสาวอนิสา	ทับไทร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานหรือกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับครูที่ปรึกษา ในด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาที่นักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนในแต่ละวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดการระดับชั้นเรียน

๑๐.๑ นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๑๐.๒ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ. ๑	รองหัวหน้า
๑๐.๓ นางเพ็ญพันธ์	ปานแก้ว	ครู คศ. ๒	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๑
๑๐.๔ นายเอกพงศ์	บรรพบุตร	ครู คศ. ๒	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๒
๑๐.๕ นางสาวศิริวรรณ	วตะภรณ์	ครู คศ. ๓	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๓
๑๐.๖ นางพันธ์ณี	ใจเที่ยง	ครู คศ. ๓	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๔
๑๐.๗ นายชยพล	ดารารัตน์	ครู คศ. ๒	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๕
๑๐.๘ นางสาวณัฐกานต์	รักษา	ครู คศ. ๑	หัวหน้าระดับชั้น ม. ๖

มีหน้าที่

๑. วางแผน ควบคุม ดูแล นักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริมและพัฒนาความประพฤติของนักเรียน
๓. วางแผนป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียนในทุก ๆ ด้าน
๔. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนในแต่ละวันตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา

๑๑.๑ นายชยพล	ดารารัตน์	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๑๑.๒ นางสาวศศิภา	ทองชัย	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางสาวชาราชะฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวสุภัทรา	ชุมแก้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางสาวสิริพร	ทองคำ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นายปรีดิพัทธ์	คล่องแคล่ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา ผู้ปกครองนักเรียน องค์กรส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชน และหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อดำเนินการกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจราจร และป้องกันอุบัติเหตุทางท้องถนน

๑๒.๑ ว่าที่ ร.ต.สาคร	สูงสม	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๑๒.๒ ว่าที่ ร.ต.จักรพงษ์	คงอินทร์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นายเฉลิมพร	ทองศักดิ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นายนิกร	ถ่าง่วน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายดำริ	จงรักษ์	วิทยากรอิสลาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา

๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่

รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารวัตรนักเรียน

๑๓.๑ นางสาวปัทมมน	จรัสแสงวรกุล	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๓.๒ ว่าที่ร.ต.ไกรสร	เกกนิชะ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

๑๓.๔ ว่าที่ร.ต.จักรพงษ์ คงอินทร์	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นายเฉลิมพร ทองศักดิ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๓.๖.นางสาวจันทร์ทิพย์ หมาดทิ้ง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางสาวสุชาดา ทองทิพย์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานสารวัตรนักเรียน
๒. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
๓. กำกับติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๔. รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๔.๑ นางสาวณัฐกานต์ รักษา	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๔.๒ นางจิราวรรณ ยกรัตน์	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๔.๓ ว่าที่ ร.ต.ไกรสร เกกينة	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวภัทรานิษฐ์ สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางสาวอมรรัตน์ เกกينة	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายงาน ต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ตลอดจนข้อมูลชุมชน ท้องถิ่น และข้อมูล อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารงาน
๒. พัฒนาเว็บเพจของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน

๑๕. คณะกรรมการสรุปผลและประเมินผล

๑๕.๑ นายเกียรติศักดิ์ สิงห์สาย	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๑๕.๒ นางจิราวรรณ ยกรัตน์	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๕.๓. นางสาวณัฐกานต์ รักษา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๔ นางสาวภัทรานิษฐ์ สุคนธกนิษฐ	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๕ ว่าที่ ร.ต.ไกรสร เกกينة	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นางสาวสุธาทิพย์ จำแจ่มกุล	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๕.๗ ว่าที่ ร.ต.สาคร สูงสม	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๕.๘ นายชยพล ดารารัตน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๕.๙ นางสาวอมรรัตน์ เกกينة	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. สรุป ประเมินผล การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(กลุ่มบริหารวิชาการ)

๑. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

๑.๑ นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายรณ	สาคนัลย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวสุมาลี	หลี่จิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายทินกร	โปชีวิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายสมพงษ์	ชุมากเลี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายซัช	ลิ้มชวลิต	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๗ นายธีรศักดิ์	ขาวล้วน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๘ นางสาวจันทิรา	แสวงกิจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๙ นางพันธ์ณี	ใจเที่ยง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๑๐ นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๑๑ นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑.๑๒ นางพนิดา	คำหอม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๓ นางสาวอลิสสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๔ นางเพ็ญพันธุ์	ปานแก้ว	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๕ นางสาวชาเราะฮ์	หมัดเจริณู	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑.๑๖ นายอดิ	ติระสังจา	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๗ นางสาวอรวรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๘ นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๑๙ นายอนูวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑.๒๐ นางอมรรัตน์	หลงขาว	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตามงานในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๑ นายรณ สาคนัลย์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. รักษาราชการผู้อำนวยการคนที่ ๑
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๑ นางอมรรัตน์ หลงขาว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามและประเมินผลงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการสำนักงานบริหารวิชาการ

๔.๑ นางสาวอาชีสะ	หมาดทิ้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๔.๒ นางสาวจันทิรา	แสวงกิจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔.๓ นางพนิดา	คำหอม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวประทุมพร	พุลเกิด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาววารภรณ์	หยิ่งหลัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔.๖ นางสาวสุไพบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔.๗ นางสาวนุชรี	ลูกเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๘ นางสาวสุชาดา	แก้วสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมโครงการ / งานของกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการหรือที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๕.๑ นางพลอยไพลิน	มากผล	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๕.๒ นายเอกพงศ์	บรรพบุตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.๓ นายประทีน	ทับไทร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๔ นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๕ นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

...../..... ๕.๖ นางจิรารวรรณ.....

๕.๖	นางจิรวรรณ	ยกรัตน์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๗	นางสาวสุธาทิพย์	จำแจ่มกุล	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕.๘	นางสาวอลิสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.๙	นางสุปรียา	พิลาฤทธิ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.๑๐	นายนพฤกษ์	นิจพรพงศ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.๑๑	นางเพ็ญพันธุ์	ปานแก้ว	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.๑๒	นางสาวชารေးฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕.๑๓	นายอดิ	ติระสัจจา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕.๑๔	นางสาวอรรณ	เพ็ญหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕.๑๕	นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕.๑๖	นายอนวัจน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕.๑๗	นางกุสุมา	จงใจ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๕.๑๘	นางสาวอัญชลิพร	จิตพรหม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕.๑๙	นางสาวอมลณีฐ์	หนูพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานจัดให้มีการวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตร และนำหลักสูตรไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา
๔. ควบคุมการใช้หนังสือ ประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐานและจัดบรรยากาศทางวิชาการ
๖. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
๘. อำนวยความสะดวก ด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๙. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวัดและประเมินผล

๖.๑	นางสาวจันทิรา	แสวงกิจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๖.๒	นางยุภาวดี	ศรีหะริญ	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างานวัดและประเมินผล
๖.๓	นางสาวประทุมพร	พุลเกิด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖.๔	นางสาวอาชีสะ	หมาดทิ้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๕	นางสาวทิพย์มาลา	ชิดเชื้อ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๖	นางสาวพารินต้า	สะมาพงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๗	นางสาวสุไบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๘	นางสาววารภรณ์	หยิ่งหลัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๙	นางสาวขวัญฤดี	เนียมสงค์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๑๐	นายอนรรักษ์	ข้าเกลือ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๑๑	นางสาววรรณวิภา	สุทธิเกิด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๑๒	นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖.๑๓	นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖.๑๔	นางสาวอลิสสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖.๑๕	นางสาวชาเราะห์	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖.๑๖	นายอนวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๑๗	นายอดิ	ติระสัจจา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๑๘	นางสาวอรวรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๑๙	นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖.๒๐	นางสาวสุชาดา	แก้วสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๖.๒๑	นางสาวนุชรี	ลูกเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
๓. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน
๔. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
๕. ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
๖. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๗. จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

...../..... ๘.รวบรวมรายชื่อ...

๘. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙. รวบรวม ปพ. ๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑. รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐ , ร , มส

๑๒. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตำราเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และ ดำเนินการสอบ

๑๔. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐ , ร , มส

๑๗. ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๗.๑ นางสาวราภรณ์	หยิ่งหลิ่ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๗.๒ นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗.๓ นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวจันทิรา	แสวงกิจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวอลิสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗.๖ นายอดิ	ติระสังจา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗.๗ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาวอรรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗.๙ นางสาวชาเราะฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๗.๑๐ นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗.๑๑ นางพนิดา	คำหอม	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครู วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ ผลงานวิจัยหรือพัฒนา
คุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงาน และสถาบันอื่น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

๘.๑ นางสาวพรณิดา	แช่เตี้ยว	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๘.๒ นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘.๓ นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวอลิสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘.๕ นายอดิ	ติระสัจจา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘.๖ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘.๗ นางสาวอรรวรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘.๘ นางสาวซาเราะฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘.๙ นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘.๑๐ นางสุปรีญา	พิลาฤทธิ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘.๑๑ นางยุภาวดี	ศรีหะริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘.๑๒ นางสาวศรุตตา	นายาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นแบบในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. งานพัฒนาระบบกระบวนการเรียนรู้และจัดกระบวนการเรียนการสอน

๙.๑	นางสาวชญานี	หอมเกตุ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๙.๒	นางพนิดา	คำหอม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๓	นางสาวพารินต้า	สะมาพงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙.๔	นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙.๕	นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙.๖	นางสาวอลิสสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๗	นายอดิ	ติระสังจา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙.๘	นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙.๙	นางสาวอรรวรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙.๑๐	นางสาวชาระฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙.๑๑	นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙.๑๒	น.ส.นุชรี	ลูกเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๙.๑๓	นางสาวอาชีสะ	หมาดทิ่ง	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบข้อมูลการจัดตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียน ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำสถิติข้อมูล การเรียนการสอน และติดตามการจัดการเรียนรู้ตามตารางสอน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้
๖. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๘. เสนอแนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอน การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐.๑	นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๐.๒	นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๐.๓	นางสาวอลิสสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๐.๔	นางสาวชาระฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

...../..... ๑๐.๕ นางสาวอรรวรรณ...

๑๐.๕	นางสาวอรรรณ	เพ็ญหนู	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๐.๖	นายอติ	ติระสัจจา	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๑๐.๗	นายอนวัจน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐.๘	นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐.๙	นางเพ็ญพันธุ์	ปานแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
๒. รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
๔. ควบคุมดูแลและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
๕. แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ดำเนินการนิเทศครูใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์
๗. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๒. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๑๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๑๔. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
๑๕. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
๑๖. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียน ควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด ติดตามดูแล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่าง ภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผล

๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระ ฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหาร ฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๑ นางเพ็ญพันธุ์	ปานแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๑๑.๒ นางพันธุ์ณี	ใจเที่ยง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นายอภิวิชญ์	เอ่งฉ้วน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นายประทีน	ทับไทร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางพนิดา	คำหอม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นางสุปรีญา	พิลาฤทธิ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑.๗ นางสาวสุภัทรา	ชุมแก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๘ นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๙ นายเกียรติศักดิ์	สิงห์สาย	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑.๑๐ ว่าที่ ร.ต.สาคร	สูงสม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑.๑๑ นางสาวสุไบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๑๒ ว่าที่ ร.ต.หญิงอรุณวรรณ	ปิ่นทอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๑๓ นางสาวซาเราะฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑.๑๔ นางพลอยไพลิน	มากผล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑.๑๕ นางสาวอัญชลีพร	จิตพรหม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๑๖ นางสาวสาริณี	คงอินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๑๗ นางสาวนิสิตา	ขาวล้วน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๑๘ นางสาวอาชีสะ	หมาดทั้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๑๙ นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๑.๒๐ นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๑.๒๑ นางสาวอลิสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑.๒๒ นายอดิ	ติระสัจจา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๑๑.๒๓ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๒๔ นางสาวอรวรรณ	เพ็ญหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๒๕ นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๒๖ นางสาวพรวรินทร์	ชดช้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑.๒๗ นายดำริ	จงรักษ์	วิทยากรอิสลาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเตรียมความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครู
๒. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม
๓. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
๔. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษา กิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
๖. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้น ๆ
๘. กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ติดต่อ ประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมต่อผู้บริหารสถานศึกษาและสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน / สิ้นปีการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

๑๒.๑ นางอมรรัตน์	หลงขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๒.๒ นางพนิดา	คำหอม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๒.๓ นางสาววราภรณ์	หยิ่งหลัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวสุไบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาวอาชีสะ	หมาดทิ้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาววรรณวิภา	สุทธิเกิด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวสุชาดา	แก้วสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นางสาวนุชรี	ลูกเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนนักเรียนเข้าใหม่ให้ต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดเตรียม จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
- ตรวจสอบง่าย (ปพ. ๑ , ปพ. ๒ , ปพ.๓ , ปพ. ๔ , ปพ. ๖ , ปพ. ๗)

...../..... ๓. จัดทำข้อมูล...

๓. จัดทำข้อมูลนักเรียน ครู รายวิชา รหัสวิชา ในโปรแกรม sags
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียน ย้ายเข้า ย้ายออก ออกกลางคัน
๕. จัดทำแผน / โครงการ / ปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๖. จัดทำฟอร์ม คำร้องต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนนักเรียน
๗. เป็นคณะกรรมการจัดนักเรียนเข้าแผนชั้นเรียน
๘. เป็นคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนใหม่
๙. จัดทำข้อมูล สถิติ เอกสารรับรอง ผลการเรียนใบ ปพ.๑ ปพ.๒ นักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๐. ตรวจสอบทะเบียนแสดงผลการเรียน จัดทำแบบรายงานผลการเรียน (ปพ.๓) ของผู้จบหลักสูตร

ภายใน ๓๐ วัน

๑๑. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานรับนักเรียนและส่ามะโนประชากร

๑๓.๑ นางอมรรัตน์	หลงขาว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๓.๒ นางกุสุมา	จงใจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางพนิดา	คำหอม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวสุไบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวอาชีสะ	หมาดทิ้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางนิสิตา	ขาวล้วน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางสาววรรณวิภา	สุทธิเกิด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓.๘ นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินการ แบ่งเขตพื้นที่บริการและศึกษาร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ตรัง กระบี่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการรับนักเรียน ตามแผนที่กำหนด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ผู้ปกครองนักเรียนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มี
ปัญหาในการเรียน
๕. ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

๑๔.๑ นางอาภาภรณ์	สาคนัลย์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๑๔.๒ นางประยูรศรี	นวลศิริ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

...../..... ๑๔.๓ นางสาววรรณณี...

๑๔.๓	นางสาววรรณมณี	เซียงฉิน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางสาวอัญชลีพร	จิตพรหม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นางนิติตา	ชาวล้วน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๔.๖	นางสาวปนัดดา	สิริปิยะธรรม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน
๒. การบริการสารสนเทศ
๓. การให้บริการด้านวิชาการ แก่ครู นักเรียนและบุคลากรภายนอก
๔. จัดหาสารสนเทศให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อความต้องการและมีคุณภาพ
๕. พัฒนาคุณภาพห้องสมุดให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
๗. ส่งเสริมการรักการอ่านของนักเรียน
๘. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ได้แก่ บริการยืม – คืน บริการสืบค้นฐานข้อมูล บริการแนะนำการอ่าน บริการอินเทอร์เน็ต บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ บริการขอใช้สถานที่ประชุม เป็นต้น

๑๕. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๑๕.๑	นายกฤติชรินทร์	ศรีงาม	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๕.๒	นายนพฤกษ์	นิจพรพงศ์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้า
๑๕.๓	นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๕.๔	นายอภิวิชญ์	เอ่งฉ้วน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๕.๕	นายกิตติทัต	ม่วงอยู่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๕.๖	นายมานพ	สมดวง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดหาและพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนรู้
๒. จัดทำระเบียบการให้บริการสื่อแต่ละประเภท
๓. จัดตารางบริการสื่อประเภทอุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการเลือกเวลาของผู้รับบริการ
๔. การให้บริการสื่อ เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ การจัดการประชุม อบรม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมแซมสื่อให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเสมอ

๑๖. งานแนะแนวทางการศึกษา

๑๖.๑	นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๖.๒	นางสาวจันทิรา	แสวงกิจ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๖.๔	นางสาวอนิสา	ทับไทร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

...../..... ๑๖.๕ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน...

๑๖.๕ ครูที่ปรึกษาทุกท่าน

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือนักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว

๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์

๕. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง - ครู โรงเรียน ในการจัดหาทุนการศึกษา

๖. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี

๗. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการกิจกรรมแนะแนว

๘. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ

๙. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๑๐. จัดบริการครบ ๕ งานคือ

๑๐.๑ งานศึกษารวบรวมข้อมูล

๑๐.๒ งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ

๑๐.๓ งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป

๑๐.๔ งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน

๑๐.๕ งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ

๑๑. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ

๑๑.๑ ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครอง)

๑๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะ

แนว

๑๑.๓ พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

๑๑.๔ พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว

๑๑.๕ กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว

๑๑.๖ รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

๑๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานนิเทศภายใน

๑๗.๑ น.ส.ณฤดี	เชื้อสูงเนิน	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๗.๒ น.ส.สาริณี	คงอินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๗.๓ น.ส.พรวรินทร์	ชดช้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสุปรีญา	พิลาฤทธิ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

๑๗.๕ นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๗.๖ นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๗.๗ นางสาวอลิสสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๗.๘ นางสาวชาริษา	หมัดเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๗.๙ นายอดิ	ติระสัจจา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๗.๑๐ นายอนุวัฒน์	พลวัฒน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๗.๑๑ นางสาวอรวรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๗.๑๒ นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาความสามารถของครูผู้สอน
๒. วางแผนพัฒนาให้ครูสามารถวิเคราะห์ ปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง
๓. วางแผนให้ครูค้นหาวิธีการทำงานด้วยตนเอง
๔. ช่วยให้ครูมีความศรัทธาในวิชาชีพของตน
๕. ช่วยให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๖. ช่วยให้ครูมีทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น การพัฒนาหลักสูตร การปรับปรุงการเรียนการสอน การใช้ และผลิตสื่อการสอน การวัดและประเมินผล เป็นต้น
๗. ช่วยครูให้สามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานสารสนเทศ

๑๘.๑ นางสุปรียา	พิลาฤทธิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๑๘.๒ นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๘.๓ นางพัฒนา	บุญเดช	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางยุภาวดี	ศรีหะริญ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๘.๕ นางสาวภัทรานิษฐ์	สุคนธกนิษฐ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๘.๖ นางสาวสาริณี	คงอินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๘.๗ นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๘.๘ นางสมฤดี	โกบกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๘.๙ น.ส.กนกอร	ต่างสี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๘.๑๐ น.ส.ณัฐกานต์	เอียนเล่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด โดยการวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน
 - ๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการศึกษา การเรียนการสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล
 - ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศจำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
 - ๔. จัดทำ /พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูล รายการสารสนเทศที่วางแผนได้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลและจัดทำเป็นเอกสาร
 - ๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริหารเป็นเอกสารหรือบริการเครือข่ายเว็บไซต์ และอื่น ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๙. งานสารสนเทศบริหารวิชาการ

๑๙.๑ นางสาววารารณีย์	หยิ่งหลิ่ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๑๙.๒ นางสาวทิพย์มาลา	ชิดเชื้อ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๙.๓ นางสาวสุไบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๙.๔ นางสาวประทุมพร	พุดเกิด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๙.๕ นางสาวขวัญฤดี	เนียมสงค์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๙.๖ นางสาวสุชาดา	แก้วสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๙.๗ น.ส.นุชรี	ลูกเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑. จัดทำแบบบันทึกการสอนรายบุคคลให้เพียงพอกับจำนวนครูทั้ง ๒ ภาคเรียน
- ๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลการส่งแบบบันทึกการสอนรายบุคคลของครูผู้สอนที่จะส่งทุกสิ้นเดือน ทุกภาคเรียนและทุกปีการศึกษา เพื่อสะดวกในการรับการประเมิน
- ๓. จัดทำบันทึกการรับ-ส่งข้อสอบของแต่ละภาคเรียน
- ๔. จัดทำเอกสารประกอบการวิเคราะห์ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เพื่อสะดวกแก่ครูผู้สอนที่จะใช้ในการวิเคราะห์ผู้เรียนในแต่ละภาคเรียนและแต่ละปีการศึกษา ให้เพียงพอต่อความต้องการ
- ๕. จัดทำแบบบันทึกข้อความการส่งแผนจัดการเรียนรู้อุ้และรายงานเป็นรายภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
- ๖. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของครูแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒๐. งานบันทึกประวัตินักเรียนเข้าใหม่

๒๐.๑ นางสาวสุไบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒๐.๒ นางแหวนขวัญ	บุญประทีป	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

๒๐.๓	นางสาวอาชีสะ	หมาดทิ้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๐.๔	นางสาวพารินต้า	สะมาพงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๐.๕	นางสาวกนกอร	ต่างสี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำ บันทึกข้อมูล ประวัตินักเรียนเข้าเรียนใหม่ทุกคน
๒. จัดรวบรวมเอกสารและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าเรียนของนักเรียนทุกคน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานพัสดุบริหารวิชาการ

๒๑.๑	นางสาวสุไพบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒๑.๒	นางอมรรัตน์	หลงขาว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒๑.๓	นางสาววรรณวิภา	สุทธิเกิด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๑.๔	นางสาวนุชรี	ลูกเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒๑.๕	นางสาวสุชาดา	แก้วสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายมติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายการควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปีของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดการด้านคลังพัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น การลงทะเบียนการรับจ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ
๔. การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบลดภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา และสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน

๒๒. งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๒.๑	นางสาวกานต์ชนก	สิงห์ชู	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒๒.๒	นายประทีน	ทับไทร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๒๒.๓	นางสุปรีญา	พิลาฤทธิ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒๒.๔	นายอภิวิชญ์	เอ่งฉ้วน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๒.๕	นายกิตติทัต	ม่วงอยู่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๒.๖	นายมานพ	สมดวง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์
๒. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๑ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ และแผนการจัดการเรียนรู้

- ๒.๒ ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๒.๓ ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้น
- ๒.๔ จัดและให้บริการครู และนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน
- ๒.๕ ดำเนินการจัดทำการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน และนำส่งงานวัดผล
- ๒.๖ สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและการพัฒนา
๓. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงาน
 - ๓.๒ ประสานงานกับงานวัดผลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียนของสถานศึกษา
 - ๓.๓ ให้คำปรึกษาหารือในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๔ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่
๔. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล
 - ๔.๑ จัดหา จัดทำ เอกสาร คู่มือ โปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - ๔.๒ ให้คำปรึกษาและจัดบริการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลแก่ครู และนักเรียน
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑ ให้ความรู้แก่ครูในการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
 - ๕.๒ ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานคอมพิวเตอร์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. คณะกรรมการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษความเป็นเลิศวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (Gifted

Program) ประกอบด้วย

๒๓.๑ นายรณ	สาคันลีย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒๓.๒ นายทินกร	โปชิว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๒๓.๓ นางสาวสุมาลี	หลี่จิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒๓.๔ นายสมพงษ์	ชูมากเยี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒๓.๕ นายชัช	ลิ้มชวลิต	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๓.๖ นางอมรรัตน์	หลงขาว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๒๓.๗ นางสาวจันทิรา	แสวงกิจ	ครู คศ.๓	กรรมการ

...../...นางสาวอลิสา....

๒๓.๘	นางสาวอลิสสา	ปาทาน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๓.๙	นางสาวศิริวรรณ	วตะภรณ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๒๓.๑๐	นายณัฐวุฒิ	ขนานใต้	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๓.๑๑	นางพลอยไพลิน	มากผล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๓.๑๒	นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๑๓	นางสาวศิริปราง	เนตรนพรัตน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๑๔	นางสาวพารินต้า	สะมาพงษ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๑๕	นางสาวทิพย์มาลา	ชิดเชื้อ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๑๖	นางสาวขวัญฤดี	เนียมสงค์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๑๗	นางสาวนันทิษา	ทวิรัตน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๓.๑๘	นายธีรศักดิ์	ชาวล้วน	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒๔. งานการศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

๒๓.๑	นางยุภาวดี	ศรีหะรัญ	ครู คศ.๑	หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
๒๓.๒	นางสาวสาริณี	คงอินทร์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๓	นางสาวสุภัทรา	ชุมแก้ว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๔	นางสาวพรรณนิดา	แซ่เตี้ยว	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๕	นางสาวขวัญฤดี	เนียมสงค์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๒๓.๖	นางสาวศศิภา	ทองชัย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินและวางแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสามารถของบุคคลที่มีความต้องการพิเศษ
๒. ออกแบบวิธีการเรียนให้เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละคนโดยประเมินทักษะการเรียนรู้ ส่องที่เด็กชอบ ไม่ชอบ จุดเด่น จุดที่ต้องพัฒนา เพื่อนำมาวางแผนการเรียนรายบุคคล
๓. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ได้เต็มที่ตามศักยภาพของนักเรียนแต่ละคน ทั้งด้านวิชาการ เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ และด้านทักษะชีวิตที่นำวิชาการด้านต่างๆ ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน
๔. เพื่อทำความเข้าใจและค้นหาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละคน

๒๕. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารวิชาการ

๒๔.๑	นางสาวอาชีสะ	หมาดทิ้ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒๔.๒	นางพลอยไพลิน	มากผล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒๔.๓	นางสาวประทุมพร	พูลเกิด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒๔.๔	นางสาวสุไบ	ไกรทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๔.๕	นางสาวขวัญฤดี	เนียมสงค์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

.../...นางสาวทิพย์มาลา...

๒๔.๖ นางสาวทิพย์มาลา ชิดเชื้อ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๔.๗ นางสาวพารินต้า สมะพงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๔.๘ นางสาววราภรณ์ หยั่งหลัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๔.๙ นางสาววรรณวิภา สุทธิเกิด	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายตามจุดเน้นและนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราบัง ระเบียบ นโยบายของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. วางแผนและดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริที่โรงเรียนดำเนินการ

๓. วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์สารสนเทศ และประสานงานกับหน่วยงานองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของหน่วยงานต้นสังกัดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒๕.๑ นางสาวพารินต้า สมะพงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒๕.๒ นางสาวอาชีสะ หมาดทิ้ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๒๕.๓ นางสาวนุชรี ลูกเหล็ก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ช่วยเตรียมการเกี่ยวกับการประชุมของกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดบันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(กลุ่มบริหารงานบุคคล)

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑.๑ นายวิโรจน์	วุ่นแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสุมาลี	หลิจิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายรณ	สาคนลัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๔ นายทินกร	โปชิวิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๕ นายสมพงษ์	ชูมากเลี่ยม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๑.๖ นายซซ	ลิ้มชวลิต	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๑.๗ นางสาวอรุรา	วรรณทอง	ครู คศ. ๓	กรรมการ
๑.๘ นางสาวรกี	พายุ	ครู คศ. ๑	กรรมการ
๑.๙ นายประทีน	ทับไทร	ครู คศ. ๓	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๐ นางสาวพรฤดี	บุญพริต	ครู คศ. ๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสุมาลี หลิจิ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่ ๒
๒. วางแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. บริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๑. นายประทีน ทับไทร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามงาน ประเมินผลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

.../...๔.งานเลขานุการและธุรการสำนักงาน.....

๔. งานเลขานุการและธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๑	นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	บุญพรัตน์	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๔.๒	นางสาววรรณมณี เชียงฉิน	เชียงฉิน	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๔.๓	นางสาวซาเราะฮ์ หมัดเจริญ	หมัดเจริญ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๔.๔	นางสารภี พายุ	พายุ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๔.๕	นางสาวสุภัทรา ชุมแก้ว	ชุมแก้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๔.๕	นางสาวนุจนารถ หมาดชาย	หมาดชาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่ฝ่าย / งานต่าง ๆ รวมกับงานประเมินผล โครงการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียน
๕. ร่างพิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. ร่างพิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๕.๑	นางสาวสุมาลี หลีจิ	หลีจิ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๕.๒	นายประทีน ทับไทร	ทับไทร	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๕.๓	นางสาวอุรา วรรณทอง	วรรณทอง	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๕.๔	นายอดิ ติระสัจจา	ติระสัจจา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๕.๕	นางสมฤดี โภบกกุล	โภบกกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๕.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน มีหน้าที่
 ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 ๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๓. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

.... / ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ.....

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดตำแหน่ง มีหน้าที่

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ราชการ) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรับส่งทรัพย์สินของทางราชการไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง / ขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ระเบียบเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง / เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ / ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง / ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และ หรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี พิจารณานุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๖.๑ นางสาวสุมาลี	หลี่จิ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๖.๒ นายประทีน	ทับไทร	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๖.๓ นางสาวพรฤดี	บุญพริ้ง	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๖.๑ งานดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.หรือ เขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ.หรือ เขตพื้นที่การศึกษาไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกและการคัดเลือกในกรณีจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นในสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การบรรจุแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญระดับสูงสถานศึกษาเสนอเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา และขออนุมัติต่อ ก.ค.ศ. และ ก.ค.ศ. อนุมัติแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการบรรจุ และแต่งตั้งในตำแหน่งวิทยฐานะและให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๑. รวบรวมเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำฟอร์มเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละกรณี

๔.๑ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษาสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงินรายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๓.๑ งานย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา-

๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการนำเสนอ ออกศจ.หรือเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี

๔. บรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ (ม.๕๘)

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. เสนอคำร้องขอโอนของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไปบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. หรือ เขตพื้นที่ที่กำหนด

๔. บรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ งานบรรจุกลับเข้ารับราชการ มีหน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการไว้ผู้ขอกลับเข้ารับราชการ

๓. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำขอของผู้ขอกลับเข้ารับราชการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาสำหรับตำแหน่ง

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๔. กรณีการออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในเวลาที่กำหนดที่คณะรัฐมนตรีอนุมัติแต่ไม่เกิน ๔ ปี ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๕. กรณีการออกจากราชการเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา ๖๖) ให้ยื่นเรื่องขอกลับเข้ารับราชการภายในกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๖. การลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา ๖๗) สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ ที่ต้องการจะรับเข้ารับราชการเสนอเรื่องไปให้ ก.ค.ศ. หรือผู้ที่ ก.ค.ศ. มอบหมายพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

๑. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองผู้อำนวยการสถานศึกษารักษาราชการแทน ถ้ามีรองหลายคนให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาคนใดคนหนึ่งรักษาราชการแทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้สถานศึกษาเสนอข้าราชการที่มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งให้ข้าราชการในสถานศึกษา คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

.../... . กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา....

๒. กรณีตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตาม มาตรา ๕๓ สั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารักษาการในตำแหน่ง

๗. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑ งานประเมินการขอมิ หรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑. นายอดิ	ติระสัจจา	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๒. นางสาวรพี	พายุ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๓. นายวิทยา	จงรักษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุจนาถ	หมาดชาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

๒. งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ประกอบด้วย

๑. นางสาวซาเราะฮ์	หมัดเจริญ	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณมณี	เชียงฉิน	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภัทรา	ชุมแก้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวพรวิรินทร์	ชดช้อย	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

๗.๑ การพัฒนาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่

๗.๑.๑ เตรียมเอกสารสำหรับการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๗.๑.๒ แจ้งภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน ฯลฯ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาก่อนมีการมอบหมายหน้าที่งานให้ปฏิบัติ

๗.๑.๓ ติดตาม ประเมินผลและให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมและต่อเนื่อง

๗.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

๗.๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง

๗.๒.๓ ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนด

๗.๒.๔ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๗.๒.๕ รายงานผลการดำเนินไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง มีหน้าที่

๗.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนด ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗.๓.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม

๗.๓.๓ ติดตามประเมินผลการพัฒนา

๗.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ มีหน้าที่

๗.๔.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗.๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑ นางสาวสุมาลี หลีจิ รองผู้อำนวยการ หัวหน้า

๘.๒ นายประทีน ทับไทร ครู คศ. ๓ ผู้ช่วย

๘.๓ นางสาวอุรา วรรณทอง ครู คศ. ๓ ผู้ช่วย

๘.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติหรือกรณีพิเศษ มีหน้าที่

๘.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๑.๒ เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑.๔ ร่าง / พิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๘.๑.๕ รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามและเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีถึงแก่ความตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีหน้าที่

๘.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๒.๒ แจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี

๘.๒.๓ ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ

๘.๒.๔ รายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มีหน้าที่

๘.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๓.๒ กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๓.๓ กรณีการเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวกรณีอื่นนอกเหนือจากสถานศึกษา

ได้ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวของสถานศึกษาได้ โดยใช้เงิน

รายได้ของสถานศึกษา ภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานศึกษากำหนด

๘.๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน มีหน้าที่

๘.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๕ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่น ๆ มีหน้าที่

๘.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์

และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติ บัตรประจำตัวข้าราชการ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ , ลาศึกษาต่อ

๙.๑ นางสาวสุภัทรา ชุมแก้ว ครู คศ. ๑ หัวหน้า

๙.๒ นางสาวอรรรณ พึ่งหนู ครู คศ. ๑ ผู้ช่วย

๙.๓ นางสมฤดี โภกุล พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๙.๔ นางสาวนุจนาด หมาดชาย ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๙.๒ จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ (แฟ้ม กพ.๗) ,ทำเนียบบุคลากร)

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน

๙.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๙.๔ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการดังนี้

๙.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๔.๒ ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอ

๙.๔.๓ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด ๙.๔.๔ จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙.๕ งานขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดำเนินการดังนี้

๙.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๙.๕.๒ จัดเตรียมเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้บริการข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๙.๕.๔ นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับและลงทะเบียนประวัติไว้

๙.๕.๕ เมื่อได้รับบัตรแล้วนำส่งคืนผู้ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙.๖ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ดำเนินการดังนี้

๙.๖.๑ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา

๙.๖.๒ สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม

๙.๗ การลาศึกษาต่อ ดำเนินการดังนี้

๙.๗.๑ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๙.๗.๒ เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี

๙.๘ การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพดำเนินการดังนี้

๙.๘.๑ ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการต่อไป

๙.๘.๒ ติดตาม และส่งมอบใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพที่ได้รับอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ขอรับใบอนุญาต

๙.๘.๓ ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตลาอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ได้รับเงินเดือนวิทยพัฒน์ และการจัดสวัสดิการดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

๙.๘.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๙.๘.๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๙.๘.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเวรยามรักษาการณ์

๑๐.๑ นางสาววรรณมณี	เซียงฉิน	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๐.๒ นางสาวพรฤดี	บุญพริต	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน , เวกกลางคืน และตรวจเวรวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูและลูกจ้าง
๓. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑๑.๑ นางสาวสุมาลี	หลี่จิ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๑๑.๒ นายประทีน	ทับไทร	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางสาวอุรา	วรรณทอง	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑๑.๑ กรณีความผิดไม่ร้ายแรง มีหน้าที่
 - ๑๑.๑.๑ รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑๑.๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์
 - ๑๑.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง มีหน้าที่

๑๑.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ การอุทธรณ์ มีหน้าที่

๑๑.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ การร้องทุกข์ มีหน้าที่

๑๑.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕ การเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย

๑๑.๕.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ

ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๑.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานออกจากราชการ

๑๒.๑ นางสาวสุมาลี หลีจิ รองผู้อำนวยการ หัวหน้า

๑๒.๒ นายประทีน ทับไทร ครู ค.ศ. ๓ ผู้ช่วย

๑๒.๓ นางสาวอุรา วรรณทอง ครู ค.ศ. ๓ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑๒.๑ การลาออกจากราชการ มีหน้าที่

๑๒.๑.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑.๒ ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑.๓ รายงานการอนุญาตการลาออกไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด มีหน้าที่

๑๒.๒.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๒.๒ จัดทำแบบประเมินเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้บริการคณะกรรมการประเมินผลและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๑๒.๒.๓ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๒.๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๑๒.๒.๕ เสนอแต่งตั้งครูพี่เลี้ยงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใหม่

๑๒.๒.๖ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เกี่ยวกับการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเข้ารับการพัฒนาอย่างเข้มตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๑๒.๒.๗ รายงานผลการพัฒนาอย่างเข้มไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑๒.๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ การออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑๒.๓.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๓.๒ จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๒.๓.๓ จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๑๒.๓.๔ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๑๒.๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ การให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑๒.๔.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๔.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนด

๑๒.๔.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ กรณีไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ มีหน้าที่

๑๒.๕.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๕.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๑๒.๕.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ กรณีให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑๒.๖.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๖.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๑๒.๖.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป มีหน้าที่

๑๒.๗.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๗.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๑๒.๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๘ กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

๑๒.๘.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๘.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๑๒.๘.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๙ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๑๒.๙.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๙.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๑๒.๙.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๐ กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ มีหน้าที่

๑๒.๑๐.๑ รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๑๒.๑๐.๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

๑๒.๑๐.๓ รายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๑๐.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๑๓.๑	นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	ครู คศ. ๒	หัวหน้า
๑๓.๒	นางสาววรรณมณี เชื้องฉิน	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๓.๓	นางสาวชารุณี ห่มดเจริญ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๓.๔	นางสาวสุภัทรา ชุมแก้ว	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๓.๕	นางพัฒนา บุญเดช	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๓.๖	นางสมฤดี โภบกกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเอกชนและหน่วยราชการต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนาพระมหากษัตริย์

๑๔. งานรายงานการปฏิบัติราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๔.๑	นางสาวสุมาลี หลีจิจ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๑๔.๒	นางสาวอุรา วรรณทอง	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๔.๓	นายประทีน ทับไทร	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๔.๔	นางสาวพรฤดี บุญพรัตน์	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๔.๕	นางสมฤดี โภบกกุล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔.๖	นางสาวนุชนาถ หมาดชาย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ใบลา บัญชีลงเวลา ไว้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามทุกครั้ง
๒. รวบรวมมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละภาคเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานอบรม ศึกษาดูงาน

๑๕.๑	นายประทีน ทับไทร	ครู คศ. ๓	หัวหน้า
๑๕.๒	นางสาวณัฐกานต์ รักษา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๕.๓	นายอดิ ติระสัจจา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ศึกษาดูงาน
๒. ออกคำสั่งโรงเรียนให้ข้าราชการครูและบุคลากรในการไปอบรม ศึกษาดูงาน
๓. กำกับ ติดตามให้ข้าราชการครูไปราชการ อบรม ศึกษาดูงาน รายงานผลการไปราชการ ให้ผู้อำนวยการทราบ
๔. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การไปราชการอบรมศึกษาดูงาน เพื่อสรุปรายงานผล
๕. ประสานหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการไปราชการอบรม ศึกษาดูงานให้เกิดความชัดเจน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสร้างขวัญกำลังใจ และ สวัสดิการบุคลากร

๑๖.๑ นายวิทยา	จรงค์ษ์	ครู คศ. ๑	หัวหน้า
๑๖.๒ นายประทีน	ทับไทร	ครู คศ. ๓	ผู้ช่วย
๑๖.๓ นางสาวณัฐกานต์	รักษา	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นางสาวรพี	พายุ	ครู คศ. ๒	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นางสาวอรพรรณ	เพ็งหนู	ครู คศ. ๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการ
๒. ดูแลความปลอดภัยและสวัสดิการบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๕. ดำเนินงานในส่วนสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย