



**คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
ที่ ๑๐๒/๒๕๖๓**

**เรื่อง
แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓**

**โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๗
กระทรวงศึกษาธิการ**



คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่ ๑๐๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ งานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายเทพรังสรรค์ สุวรรณโท	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายพงศกร โสรถาวร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางรุ่งนภา มาศจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางจุลจิรา ทาสระคุ	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางรัตนา ทวยสอน	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๘. นางกุลจิรา จันทร์ขอนแก่น	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคุ	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ติดตาม และตรวจสอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายภูษิต สอนสนาม

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ควบคุมงานบริหารงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุมการจัดเก็บเงินโครงการระดมทรัพยากร เพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และโครงการรับเงินบริจาค ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรอื่นเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๖. ควบคุมค่าใช้จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาตามแผนการจัดสรรเงินรายได้สถานศึกษา ตลอดจนการควบคุมจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
๘. เป็นคณะกรรมการการเงินและพัสดุของโรงเรียน มีตำแหน่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันและหัวหน้าหน่วยพัสดุโรงเรียน
๙. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน การเงิน – พัสดุ และดูแลประสานงานให้มีการตรวจสอบและรายงานเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานยานพาหนะของโรงเรียน เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อม จำหน่าย การลงทะเบียน การตรวจสอบ การจัดทำสถิติ ประวัติ และการรายงาน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ การให้สวัสดิการแก่ครู นักเรียน และลูกจ้างชั่วคราว
๑๒. เป็นที่ปรึกษา และดูแลให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารการเผยแพร่ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ให้ครูได้ทราบ
๑๓. ติดต่อประสานงานกับรองผู้อำนวยการทุกกลุ่ม ในการบริหารงานทั่วไป และการขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น
๑๔. จัดให้มีการประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นประจำ เพื่อแจ้งข่าว ให้นโยบาย รับทราบปัญหา การปฏิบัติงาน การหามาตรการแก้ไข ระดมความคิดเพื่อพัฒนางาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางรัตนา ทวยสอน

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแลงานต่างๆ ในสายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สรุปปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณในรอบปี และรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

๑. นางสมพร อ่อนสองชั้น	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายรัฐกร อ้นโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ความปลอดภัยของสำนักงาน ห้องประชุม
๒. งานติดต่อ ประสานงาน นัดหมาย อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่มาติดต่อราชการ
๓. สำรวจสภาพปัจจุบันและปัญหาของกลุ่มบริหารเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มฯ
๔. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติของฝ่าย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการ/สารบรรณ

๑. นางสมพร อ่อนสองชั้น	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางศศิยาพร วิพากย์เดชา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายรัฐกร อ้นโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานสำหรับสารบรรณ
๓. พัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณตามระบบกำหนดไว้
๕. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้
๖. ดำเนินงานสารบรรณโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๗. ลงทะเบียนหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือออก และลงทะเบียนคำสั่งต่างๆ
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ
๙. ลงทะเบียนรับหนังสือนอกเข้าและพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานนั้นๆ
๑๐. พิจารณารับหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/หน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการให้ทันเวลาหรือดำเนินการตามลำดับขั้นตอน
๑๒. จัดทะเบียนคุมเอกสารที่ต้องโต้ตอบและติดตามผลการกรอกข้อมูลของกลุ่มสาระวิชา/กลุ่มงาน/อื่นๆ เพื่อจัดส่งให้ตรงตามกำหนดเวลา
๑๓. รวบรวมคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง การขอกลับเข้ารับราชการ ลาออก ช่วยราชการ โอนย้าย ถึงแก่กรรม
๑๔. เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๑๕. ถ่ายสำเนาซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารเข้าแฟ้ม/กลุ่มสาระวิชา/หน่วยงานต่างๆ เพื่อค้นหาเอกสารเมื่อผู้มาติดต่อขอทราบรายละเอียดในเรื่องต่างๆ
๑๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
 - ร่าง โตตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ
 - ช่วยวางแผนการรับสมัครนักเรียนใหม่
 - ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
 - ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู – อาจารย์

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องงานสารบรรณ
- ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E – Office)
- ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ลงเลขหนังสือออก
- บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
- จัดเก็บ – รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- ทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน/งบประมาณ

๑. นางจิราพร จันทรหนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอริยญา ทิบุญมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสุกัญญา พันธุ์ยางน้อย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานกำหนดทิศทางการกลยุทธ์ นโยบายการวางแผนพัฒนาโรงเรียนในเชิงรุก จัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรณงานทุกกลุ่มบริหาร
๒. ประสานกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มบริหาร ให้ดำเนินงานตามนโยบาย
๓. จัดให้มีแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาตามระบบ PDCA ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน ของโรงเรียน
๕. พัฒนาการจัดทำแผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียน เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ โรงเรียน
๗. พัฒนาระบบประกันคุณภาพให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพการศึกษา เป็นแบบอย่างได้
๘. รวบรวมงาน/โครงการ ของทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของทุกปี
๙. จัดทำเอกสารหนังสือแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบริหารการเงินและการบัญชี

๑. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุภาพร เสมียนคิด	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ศึกษาเปรียบเทียบและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ
๓. ร่วมกับโรงเรียนในการจัดทำแผน และประมาณการด้านงบประมาณประจำปี ดูแลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ และทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ การให้สวัสดิการแก่ครู นักเรียน และลูกจ้างประจำ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุกัญญา พันธยางน้อย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายธนารุช โพธิ์สนาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางอารี ช่างยันต์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม ศึกษาเปรียบเทียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกลุ่มงานพัสดุ
๓. จัดทำแผนและงบประมาณการงบประมาณของกลุ่มงานพัสดุ
๔. ให้ข้อมูลกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนของโรงเรียน ในการจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงิน เพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่างๆ/ของโรงเรียน
๕. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินและกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๗. รับบริจาคพัสดุ และจัดทำหลักฐานการรับบริจาค
๘. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ
๙. ลงทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุถาวร และทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่
๑๐. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยในแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน และประสานงานดูแลตรวจสอบให้มีการลงทะเบียน และบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ดูแลให้มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี
๑๒. ดูแล ติดตามการโยกย้ายครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน และการลงแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียน

๑๓. ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุ โดยประสานงานกับอาคารสถานที่ในการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุหรืออาคารเรียน และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง
๑๔. ประสานงานกับงานยานพาหนะ ในการจัดทำประวัติยานพาหนะ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อม และการลงทะเบียนประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำบัญชีคุมการใช้ยานพาหนะและการรายงาน
๑๕. ดำเนินการติดต่อกับกรมธนารักษ์เรื่องการขอลงทะเบียนที่ราชพัสดุ การขออนุมัติรื้อถอนอาคารหรือการขอต่อเติมอาคาร
๑๖. เสนอตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีตามแนวปฏิบัติของระเบียบพัสดุ และดูแลให้มีการตรวจสอบและรายงาน ตามกำหนด
๑๗. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด ขออนุมัติจำหน่าย และลงจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
๑๘. ดำเนินการเรื่องการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือขอโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น
๑๙. ดำเนินการและควบคุมการขอยืมพัสดุ และการคืน
๒๐. ดูแลประสานงานให้มีการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นประจำ
๒๑. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยภายในโรงเรียน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรับทราบ แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และข้อตกลงต่างๆของโรงเรียน
๒๒. จัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ
๒๓. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มพัสดุ
๒๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง และการดูแลพัสดุ
๒๕. รายงานปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุให้ผู้บริหารทราบ
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพร เสมียนคิด | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย | ครู | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตुकับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจน บุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่ โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร ในโรงเรียน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

งานจัดระบบควบคุมภายใน

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพร เสมียนคิด | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิตรลดา เชิงหอม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสมเกียรติ นตะ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางวราทิพย์ อนุพันธ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ระบุความเสี่ยงของงานและกิจกรรมความเสี่ยง
๒. ประสานงานดำเนินการตรวจสอบและนิเทศพร้อมวิธีการแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยง
๓. ติดตามและประเมินความเสี่ยงพร้อมเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ปัญหา
๔. สรุปผลรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามกับฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวัชรพล จิตจามงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสมเกียรติ นตะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายศรียรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง การประกันภัย รถโรงเรียนในแต่ละปี
๒. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
๕. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันรถ
๖. หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ อื่นๆ ให้จัดส่งซ่อมทันที
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนา
๘. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งใช้งานได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ต้องซ่อมให้รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณทราบ
๑๐. ควบคุมดูแลการรับ – ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถ
๑๑. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีความจำเป็นต้องบริการโดยใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงานฝ่ายธุรการ
๑๒. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
๑๓. ช่วยเหลืองานอื่นๆ ไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนขอให้ช่วยเหลือ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคม

๑. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารี ช่างยันต์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางชนิษฐา วีรณศิลป์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางศศิยาพร วิพากษ์เดชา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่

๑๐.นายศรรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑.นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒.นายรัฐกร อ้นโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๓.นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย เป้าหมายงานเกี่ยวกับงานปฎิคมโรงเรียน
๒. ติดต่อประสานงาน ดูแล เกี่ยวกับงานปฎิคมโรงเรียน
๓. ต้อนรับแขกและทำหน้าที่ปฎิคมในงานต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
๔. ประสานงานกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางรุ่งนภา มาศจันทร์

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางจุลจิรา ทาสระคุ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายเป็นการเฉพาะ
๓. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงาน และเผยแพร่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางจุลจิรา ทาสระคุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางกัญญา หินทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของ กลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๔. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

๕. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน
๖. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาวิชาการ/หลักสูตร

๑. นางจุลจิรา ทาสระคุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานหลักสูตร
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายจักรี เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นายสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นางมุสดี สิงห์ทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูล สารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๗. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๙. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางจุลจิรา ทาสระคุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายจักรี เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๘. นายสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางผุสดี สิงห์ทอง	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการตามโครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๔. พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึก การเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
๗. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
๙. การจัดการเรียนการสอน
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดการเรียนการสอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุริโย จันทรมณี	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอจรร่า นันเจริญ	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายจำนงค์ จิตฤทธิ์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววิชุดา มณีกัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางอรรวิญญ์ จันทะคัด	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน รับนักเรียนและเทียบโอน
๒. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๑๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๑๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๑๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่ขาดลอย และตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๑๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๘. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๙. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)
๒๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๒. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนและเทียบโอน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางณิรดา ขาวผ่อง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัญญา หินทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศิริวรรณ ผลาลัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางกัลยา สุเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางวรนิพิฏ์ ศิริจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียน และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน

๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นรายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว
๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ ของนักเรียน
๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายในสถานศึกษา

๑. นางรุ่งนภา มาศจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายจักรี เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางมุสตี สิงห์ทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ สถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางรุ่งนภา มาศจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายจักรี เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางผุสดี สิงห์ทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจการการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ประเมินผลงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๒๐. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๑. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายกาญจน นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๕. นายจักรกฤษณ์ ทุมแสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวิระ โกสุมาลัย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายวิรัช หยุดยั้ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางกัลยา สุมิตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม ของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุม ดูแล ให้บริการ และจัดทำสถิติการใช้ห้องวิทยบริการ
๘. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๐. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง การศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

๑. นายวิรัช หยุดยั้ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางธัญลักษณ์ ชุมทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัลยา สุมิตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรรณพ งามคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่คัดกรอง ตรวจสอบ ยืนยันตัวตนของนักเรียนในสถานศึกษา เพื่อจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
๒. เก็บบันทึก รายงานข้อมูลตัวตนนักเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. อำนวยความสะดวกและเป็นผู้ประสานงานเกี่ยวกับระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมทั่วไป

๑. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายพิรพัฒน์ คุ้มใจริยาพร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๗. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวลำพูน สิงห์ขา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๑. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายพีรพัฒน์ศักร เมธีจริยาพร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายสมเกียรติ นตะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวลำพูน สิงห์ขา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอานวย หกพันนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นายสรเสรีญ แก้วงาม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายธนารุช โพธิ์สนาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายจักรกฤษณ์ ทุมแสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔. กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ

๑. นางอรรวิญญ์ จันทะคัต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางวีรพันธ์ เทียนธนาทิพย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววิชชุดา มณีกัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางนิตินุช เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางอารี ช่างยันต์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินงานจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และดูแลการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับหัวหน้าคณะสี หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมยุวกาชาด กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมและดูแลนักเรียนปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ให้คำปรึกษาและร่วมมือในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลและประสานงานในการวัดผลประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร
๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางพรณี โยธาชั้น	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุดารัตน์ ภูวพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางดวงพร สุดขารี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๔. นางสาววิชชุดา มณีกัน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๓. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และศึกษาค้นคว้าอิสระ(IS)

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางอรรวิญญ์ จันทะคัด | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางวรนิพิฏ์ ศิริจันทร์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน และศึกษาค้นคว้าอิสระ(IS)
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาค้นคว้าอิสระ(IS) การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาค้นคว้าอิสระ(IS) เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดหาเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา และศึกษาค้นคว้าอิสระ(IS)
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และศึกษาค้นคว้าอิสระ(IS) ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา และการศึกษาค้นคว้าอิสระ(IS) ของครูและนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแนะแนว

- | | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวกานดา ภาระเวช | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายวัชรพล จิตจำนงค์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจรรววรรณ ฝางเสน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวลำพูน สิงห์ชา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว

๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๙. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๓. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสู่ยุว
๑๔. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๕. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๖. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาแก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขาดทุน
๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกิตติ ทวยสอน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายวิรัช หยุตย์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวิระ โกสุมาลย์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางกัลยา สุเมตร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวสุกัญญา พันธุ์น้อย | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์
๒. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๑ จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ และแผนการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๒ ควบคุมดูแลและประสานงานการจัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามหลักสูตร
 - ๒.๓ ดำเนินการสอนคอมพิวเตอร์ให้แก่นักเรียนทุกระดับชั้น
 - ๒.๔ จัดและให้บริการครู และนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน และนำวาระการประชุมขึ้นเว็บไซต์โรงเรียน

- ๒.๕ ดำเนินจัดทำการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน และนำส่งงานวัดผล
- ๒.๖ สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและการพัฒนา
๓. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
- ๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงาน
- ๓.๒ ประสานงานกับงานวัดผลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียนของสถานศึกษา
- ๓.๓ ให้คำปรึกษาหารือในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
- ๓.๔ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่
๔. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล
- ๔.๑ จัดทำจัดทำ เอกสาร คู่มือ โปรแกรมต่างๆ สำหรับการศึกษาค้นคว้าด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน
- ๔.๒ ให้คำปรึกษาและจัดบริการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลแก่ครู และนักเรียน
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
- ๕.๑ ให้ความรู้แก่ครู ในการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
- ๕.๒ ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานคอมพิวเตอร์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนพิเศษ (สุดยอดอัจฉริยภาพวิทย์-คณิต : Excellence Room)

๑. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรัญญา ทิบุญมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางจิราพร จันทรหนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาว จันทรหนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวทิพรัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางชนิษฐา วีรธนศิลป์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายศรรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวอมลวรรณ โพธิ์ชัยรุ่งเรือง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๕. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวจตุพร สอนสนาม	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ร่วมกำหนดแผนงานโครงการ กิจกรรมของงานโครงการพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ประเภทห้องเรียนพิเศษ
- จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ
- จัดทำแผนงบประมาณการบริหารโครงการ

๔. ดูแล รับผิดชอบงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษอันก่อให้เกิดผลดีต่อกิจกรรมของโครงการ
๕. ประสาน อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองในโครงการฯ ในการจัดกิจกรรมโครงการฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๖. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านความริเริ่มสร้างสรรค์ เน้นการเสริมสร้างประสบการณ์ในรูปแบบต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๗. จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนที่ต้องการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาอื่นๆ ให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๘. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๙. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทวิศึกษา

๑. นางสาวสุภิญญา พันธุ์ยางน้อย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสมพร อ่อนสองชั้น	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๕. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๖. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๗. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ระหว่างโรงเรียนกับวิทยาลัยเทคนิคสุพรรณภูมิ
๒. ร่วมกำหนดแผนงานโครงการ กิจกรรมของงานโครงการพัฒนานักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ
๔. จัดทำแผนงบประมาณการบริหารโครงการ
๕. ดูแล รับผิดชอบงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษอันก่อให้เกิดผลดีต่อกิจกรรมของโครงการ
๖. ประสาน อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองในโครงการฯ ในการจัดกิจกรรมโครงการฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๗. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านความริเริ่มสร้างสรรค์ เน้นการเสริมสร้างประสบการณ์ในรูปแบบต่างๆ
๘. จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนที่ต้องการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาอื่นๆ ให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๙. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๐. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางอรัญญา ทิบุญมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๔. นางอารี ช่างยันต์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสลักจิต หลีกคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวทิพรัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. คุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		
๑๒. นางดาว จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายธนาวุช โพธิ์สนาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงาน สอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานจัดทำภาระงานผู้รับผิดชอบในองค์ประกอบที่ ๕ ด้านของงานสอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบในองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้านตามภาระงานของแต่ละองค์ประกอบ เพื่อเตรียมเอกสาร หลักฐานในการประเมินเพื่อขอรับบำเหน็จและเกียรตินิยมต่อไป
๕. พัฒนารูปแบบ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการนิเทศการขับเคลื่อนงานสอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดการกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานสอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางอัมพร ปานจันดี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุภารัตน์ ภูพานันท์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายจักรกฤษณ์ ทุมแสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธนาวุช โพธิ์สนาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณาก่อนการดำเนินงาน และจัดทำแนวทางการนิเทศเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินการขยายผลและพัฒนาเครือข่ายศึกษานิเทศก์ในการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา และนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ทดลองใช้แนวทางการนิเทศเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา และประเมินผลเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงการนิเทศการจัดการศึกษาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนารูปแบบ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการนิเทศการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่สถานศึกษา
๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานและรายงานผลงานเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวม

๑. นางจุลจิรา ทาสระคุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิตินุช เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรรวิญญ์ จันทะคัด	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอันติกา ศรีอภิชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการในการจัดการข้อมูลนักเรียน ที่เป็นเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวม
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียน ที่เป็นเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวมให้เป็นไปตามปฏิทิน
๓. รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้เรียบร้อยทันเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางรุ่งนภา มาศจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางจิราพร จันท์หนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวฐาปณิดา สว่างศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางนิตินุช เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวสุกัญญา พันธุ์ยางน้อย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวทิพรัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๘. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๙. นายวีระ โกสุมาลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๐. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวอมลวรรณ โพธิ์ชัยรุ่งเรือง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๒. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๓. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๔. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๕. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๖. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๗. นางกัลยา สุขเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๒๘. นางจุลจิรา ทาสระคุ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๙. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบบริหารการจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สู่ระบบTQA
๒. พัฒนาการจัดการทำหลักสูตรและการเรียนการสอน เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีผู้นำ มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถและใช้การวิจัย สื่อ นวัตกรรมในการพัฒนาผู้เรียน
๔. พัฒนานักเรียนให้เป็นสุภาพสตรีพลโลก เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย 2 ภาษา ล้ำหน้าความคิดผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อ สังคมโลก
๕. พัฒนานักเรียนให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมบนพื้นฐานความเป็นไทย
๖. ประสานความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรชุมชน เครือข่ายนานาชาติ ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาและ พัฒนาผู้เรียนให้มีผลงานทางวิชาการสู่สากล

งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑. นายเทพรังสรรค์ สุวรรณโท	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางรุ่งนภา มาศจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นายพงศกร ไสธาวร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางกุลจิรา จันทรขอนแก่น	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๖. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายจักรี เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางผุสดี สิงห์ทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายพีรพัฒน์ศักร เมธีจริยาพร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายชัยรัตน์ อิศรางกุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๘. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๙. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๔. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายวิริยยุทธ หยุดยั้ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางวรนิพิฏ์ ศิริจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ สู่การปฏิบัติ ส่งเสริมอำนวยความสะดวก เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่เพียงพอและมีคุณภาพ

๓. มีกระบวนการติดตาม นิเทศภายในให้มีประสิทธิภาพ

๔. สร้างโอกาสแก่บุคลากรในการพัฒนาตนเอง เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวฐาปณิศา สว่างศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางภคมน บุญหินกอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางณิรดา ขาวผ่อง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายวิระ โกสุมาลัย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวอมลวรรณ โพธิ์ชัยรุ่งเรือง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางวรนิฏฐ์ ศิริจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นายนพพล ฝาบุญมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว และองค์กรอื่น
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพงศกร โสรถาวร

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. การจัดทำนโยบายและแผน เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน และงานบริหารทั่วไป
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน เพื่อการบริหารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๖. กำกับงานให้มีการปฏิบัติงานทุกงานตามแผนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย/มาตรฐานที่กำหนด
๗. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่อง
๙. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร/งานต่างๆ เพื่อติดตามกำหนดงานตามทิศทางและการบริหารโรงเรียน
๑๐. วางระบบและกลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายกาญจนะ นามสิมมา

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ติดตามการจัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

๑. นายสมพร มาตย์คำจันทร์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

เจ้าหน้าที่

๓. นางระเบียบ หนูน้ำคำ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ - ส่งหนังสือทางราชการ และเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
๒. ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประเมินผลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้รองผู้อำนวยการโรงเรียน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางพรณี โยธำจันทร์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสมพร อ่อนสองชั้น	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายรัฐกร อัมโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางดวงพร สุดซารี	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอำนาจ หกพันนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. พนักงานบริการทุกคน		เจ้าหน้าที่
๖. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดการอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน
๒. บำรุง ดูแลรักษาและพัฒนาอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสม
๓. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๔. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าอาคาร

๑. นายพีรพัฒน์ ศักดิ์กร เมธีจริยาพร	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารโนนจมน
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารหนองคูคำ
๓. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารแสนคำเมือง
๔. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารสุตกิจวิมล
๕. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารหอประชุมโรงอาหาร
๖. นางพรณี โยธำจันทร์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารห้องสมุดและสมาคมศิษย์เก่า
๗. นางสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารเกษตร
๘. นายชัยรัตน์ อิศรางกูร	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารหอประชุม ๒ ชั้น
๙. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารศรีภูมิและสหกรณ์ร้านค้า
๑๐. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารอุตสาหกรรมและคหกรรม
๑๑. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยนาคูขำนาญการพิเศษ	อาคารศรีสุภอักษร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียน
๒. บำรุง ดูแล รักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย และเหมาะสม
๓. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๔. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจอาคาร

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางกุลจิรา จันทรขอนแก่น | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | อาคารโนนจมน้ำและอาคารหนองคูคำ |
| ๒. นายภูษิต สอนสนาม | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | อาคารแสนคำเมือง |
| ๓. นางรุ่งนภา มาศจันทร์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | อาคารศรีภูมิ |
| ๔. นายพงศกร โสรถาวร | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | อาคารศรีสุภอักษร |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางพรธนี โยธาจันทร์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางดวงพร สุดขารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสลักจิต หลักคำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายณรงค์ สุดขารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายสรเสรีญ แก้วงาม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางจิราพร คนตรง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวางแผนความต้องการและวางแผนการประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลและผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการของชุมชน
๒. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์
๓. พัฒนาครู ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนและติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ประจำโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจดหมายข่าว

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายวีรยุทธ หยุตย์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา พันธุ์ยางน้อย | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจิราพร คนตรง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เสนอข่าวสารและเป็นสื่อกลางแลกเปลี่ยนความเห็นของผู้ปฏิบัติงาน
๒. เป็นสื่อในการให้ความรู้ ความเข้าใจ ความเคลื่อนไหวของโรงเรียนต่อกลุ่มเป้าหมายภายในและกลุ่มเป้าหมายภายนอกโรงเรียน

งานวารสาร

๔. นางธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายวพล ผาบุญมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ ในการจัดทำ รวบรวม ตรวจสอบ คัดเลือก หรือควบคุม เนื้อหาและภาพทั้งหมด ที่จะตีพิมพ์เป็นหนังสือ พร้อมทั้งเป็นผู้จัดเลือกบทความ รวบรวม ปรับปรุง และรับผิดชอบเรื่องการตีพิมพ์
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิระ โกสุมลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. พนักงานบริการทุกคน		เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นายสรเสริญ แก้วงาม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริการยืม – คืน จอโสตทัศนูปกรณ์ กำกับติดตามทุกงาน ถ่ายภาพเคลื่อนไหว ถ่ายภาพนิ่ง และ ดูแลโสตฯ ห้องประชุมทุกห้อง
๒. บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
๓. บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของโรงเรียน
๔. จัดหาและจำแนกหมวดหมู่โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบเช็คโสตทัศนูปกรณ์ที่นำส่งคืน
๕. ประเมินผลและจัดเก็บฐานข้อมูลการปฏิบัติงานและการให้บริการ
๖. ร่วมจัดกิจกรรมสัมมนาภายในโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสมเกียรติ นตะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางรัศมี นตะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางณิรดา ขาวผ่อง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอันทิกา ศรีอภิชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางพิมพ์ภัทร์ เหลาเกี่ยมยัง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ และมีสุขภาพจิตที่ดี
๒. ปรับปรุง พัฒนา สิ่งแวดล้อม ทั้งภายในและบริเวณห้องพยาบาล
๓. ให้บริการด้วยความสะอาด รวดเร็ว และเอาใจใส่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการ/โรงอาหาร

๑. นางวีรนันท์ เทียนธนาทิพย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุริโย จันทรมณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางณิรดา ขาวผ่อง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางกรรณิการ์ พงษ์โสภณ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอันทิกา ศรีอภิชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลควบคุมแม่ค้าให้จำหน่ายอาหารที่มีประโยชน์ต่อร่างกาย
๒. ให้บริการเป็นไปด้วยความสะอาด รวดเร็ว ตลอดจนควบคุมราคาให้เหมาะสมไม่ให้แพงเกินไปเหมาะสม
๓. ควบคุมคุณภาพของอาหาร และความสะอาดภายในบริเวณโรงอาหารให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนและชุมชน

๑. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพรรณิ โยธาจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสมพร อ่อนสองชั้น	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายจักรกฤษณ์ ทุมแสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายฐานันท์ วิเศษชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางจารุวรรณ ผางเสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวรจ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสลักจิต หลีกคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดต่อประสานงานกับชุมชนและหน่วยงาน
๒. ประชุมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนและชุมชน
๓. พิจารณานำโรงเรียนร่วมงานประเพณีท้องถิ่นกับชุมชนและงานกิจกรรมอื่นที่ชุมชนร้องขอ
๔. ให้บริการชุมชนในเรื่องต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายจักรี เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายพิภพ สิ้นธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวลำพูน สิงห์ขา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๒. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการ
๓. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ
๔. ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดประชุมผู้ปกครอง จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน ผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อหาแนว ร่วมในการให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

๑. นายพงศกร โสรถาวร	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางวินิตย์ แสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางชฎาธาร แสง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปีของธนาคารโรงเรียน/แผนโครงการ
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ธนาคารโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์ และติดตาม ประเมินผลสรุปรายงานการปฏิบัติงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินในการฝากเงิน พร้อมให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางกุลจิรา จันทร์ขอนแก่น

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ควบคุมงานบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
๖. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่อง
๗. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร/งานต่างๆ เพื่อติดตามกำหนดงานตามทิศทางและการบริหารโรงเรียน
๘. วางระบบและกลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษา และดูแลให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารการเผยแพร่ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ให้ครู ได้ทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ติดตามการจัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุมาลี บุญมี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางอรอนงค์ สอนสนาม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการประจำสำนักงาน
๒. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล รับหนังสือเข้า - ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับธุรการของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๕. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน
๖. ประสานการจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้บริการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาฝ่ายตามสายงาน
๘. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. สำรวจ ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร

๑. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี บุญมี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง จัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานงาน แต่งตั้ง และการออกจากราชการ
๓. ศึกษาขอบข่าย แต่ละงานในกลุ่มบริหาร
๔. สำรวจความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ความต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงาน
๕. การโอนย้าย (ภายใน)
๖. การสร้างขวัญและกำลังใจ
๗. การสรรหาภายนอก มีการรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน สรุปผลการทดลองงาน
๘. งานบรรจุ แต่งตั้ง มีการศึกษาของย้ายแต่ละงาน/ฝ่าย ศึกษาผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากร กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล บรรจุแต่งตั้ง มอบหมายงาน แนะนำให้ความช่วยเหลือ
๙. สำรวจข้อมูลบุคลากรในการกักเงินกองทุนให้การศึกษา (กยศ.)

งานเวชระักษการณ

๑. นายพีรพัฒน์ศักร เมธีจริยาพร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายณรงค์ สุตขารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรวิธ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางพิมพ์นิภา เมธีจริยาพร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวชระักษการณ เวรวันหยุดราชการเวรกลางคืน และผู้ตรวจเวรเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามและสำเนาคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแต่ละเดือน

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ในการดูแลนักเรียน รับส่งนักเรียน ดูแลห้องน้ำ อาคารเรียน และ โรงอาหารและสำเนาคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแต่ละเดือน
๓. จัดทำสมุดบันทึกเวรและสับเปลี่ยนเวรทุกเดือน
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน วันทำการ เวรรักษาการณ์ เวรวันหยุดราชการและเวรกลางคืน
๕. ให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี บุญมี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ด	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนประวัติ(กพ.7) บุคลากรทางการศึกษา
๒. งานปรับอัตราเงินเดือนประจำปีการศึกษา และวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานและการพัฒนางานของบุคลากร จำแนกบุคลากร ผลการปฏิบัติงาน นำเสนอเพื่อพิจารณากำหนดการปรับอัตราเงินเดือน
๓. กรอกรายชื่ออัตราเงินเดือนของข้าราชการครูลงในเอกสาร กพ.7
๔. งานปรับอัตราเงินเดือนประจำปีการศึกษาของพนักงานราชการทั่วไป และลูกจ้างชั่วคราว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกำกับการปฏิบัติราชการและวันลา

๑. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจารุวรรณ ฝางเสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีลงเวลาแต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำของทุกเดือน ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ไม่มาปฏิบัติแจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สำนักรววัน เวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู นักการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง และบันทึกข้อมูล สำนักรว ใบบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ติดตามกำกับดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษา การลา, มาสาย, การละทิ้งหน้าที่ ดำเนินการทางวินัย ฯลฯ
๔. สรุปวันลา จำนวนครั้ง ของแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษาทุกปี
๖. สำนักรวครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลาประจำปีการศึกษาเพื่อมอบเกียรติบัตร
๗. จัดทำเกียรติบัตรครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลามาเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบและลงนาม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษาขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารต่างๆ
- ศึกษาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- สำรวจความต้องการในการพัฒนา
- วางแผนกำหนดรูปแบบการพัฒนา
- จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
- วางแผนและดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ - ส่ง บุคลากร
- วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
- จัดทำโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
- วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้อง กับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
- ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
- ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแบบฟอร์มขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทางการศึกษา
- สำรวจ อายุงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่มีความเหมาะสม ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอต่อผู้บริหาร ติดต่อประสานงานกับกระทรวง ศึกษาธิการ และการเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สรุปข้อมูลของบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งข้อมูลการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของบุคลากรทางการศึกษา

งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Big Data)

๑. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิรัช หดยั้ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Big Data)
๒. รายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับหน่วยงานในสังกัด สพฐ.

งานกิจกรรมและสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความก้าวหน้าของสมาคม
๒. รวบรวมเพื่อระดมทุนสนับสนุนสถาบันการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ สุดซารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายอุทัย สุ่มตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐพล โพธิ์คลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดี เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีในด้านต่างๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงถึงความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประดับตกแต่งและดูแลผ้า

๑. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุริโย จันทรมณี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววิษุตา มณีกลิ่น	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจตุพร สอนสนาม	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางทองดี นาคุณ	แม่บ้านโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอนุลักษณ์ นาคุณ	แม่บ้านโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๙. นางศิริกัญญา นนตะพันธ์	แม่บ้านโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดประดับตกแต่งผ้า ดอกไม้ ในกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียน
๒. จัดเก็บรักษาและดูแล วัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพงษ์ธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ สุดขารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายอานวย หกพันนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายอุทัย สุ่มตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายชวพล ผลวา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

๑๒. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ
๑๓. นางสาวปาริณี หาญอาษา ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนรายบุคคล/กลุ่ม
๒. วางแผน และกำหนดรูปแบบการส่งเสริม
๓. ประสานงานกับองค์กร และหรือผู้เชี่ยวชาญ
๔. ดำเนินการส่งเสริม/จัดส่งหรือเข้าร่วมกับองค์กรภายนอก
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล
๖. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง และชมเชย
๗. ประสานงานกับงานสารสนเทศและเกี่ยวข้องหรือการประชาสัมพันธ์
๘. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. ประสานงานการประชุม ผู้ปกครองเครือข่าย ในทุกระดับชั้น
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๑. นำเสนอปัญหาพฤติกรรมนักเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองเครือข่าย จัดทำโครงการเสนอฝ่ายบริหาร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศธร ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายกิตติ ทวยสอน | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑) |
| ๔. นายสมพร มาตย์คำจันทร์ | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒) |
| ๕. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓) |
| ๖. นายพีรศักดิ์กร เมธิจริยาพร | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔) |
| ๗. นายชัยรัตน์ อีสรากุล | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕) |
| ๘. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖) |
| ๙. นางสาวกานดา ภาระเวช | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางสาวลำพูน สิงห์ชา | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นายวัชรพล จิตจำนงค์ | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นางจารุวรรณ ฝางเสน | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นายอานวย หกพันนา | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๔. นายชวพล ผลวา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๖. นางสาวสิริพร พาที | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน และกิจการนักเรียน | | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๘. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑๙. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๐. นางสาวปาริณี หาญอาษา | ครู | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นิเทศ/ติดตามให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียนตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมแนวทางพัฒนานักเรียน

๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาส่งเสริมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา / ความสามารถพิเศษ
๔. สรุปและประเมินผลของรักเรียนในทุกระดับนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนนำข้อบกพร่องต่างๆ มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เยี่ยมบ้านนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด

๑. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ สุดซารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรวิธ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายอานวย หกพันนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายอุทัย สุ่มตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายชวพล ผลวา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายชัยรัตน์ อีสรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การป้องกัน และแก้ไขสิ่งเสพติดให้โทษ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด
๒. รณรงค์ต่อต้านสารเสพติด
๓. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. ร่วมมือกับผู้ปกครองนำนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดรักษา
๕. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดรักษาแล้ว ให้กลับเข้าเรียนตามปกติ
๖. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียด เช่น ดนตรี กีฬา

การป้องกันและแก้ไขปัญหาวุฒิกิจกรรมทางเพศ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับเพศศึกษา และวัฒนธรรมไทย
๒. ตรวจค้น และป้องกันไม่ให้นักเรียนนำสื่อลามกอนาจารเข้ามาเผยแพร่ในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ให้เป็นสาระ ประโยชน์ต่อตนเองให้มากขึ้น
๔. ส่งเสริมให้ความบันเทิง ที่ประเทืองสติปัญญาแก่นักเรียน ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมไทย

การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. ให้ความรู้แก่นักเรียนในเรื่องของการประหยัด รู้จักอดออม ไม่ฟุ่มเฟือย
๒. ป้องกันและเฝ้าระวังไม่ให้นักเรียนเล่นการพนันในทุกรูปแบบในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับตำรวจ สารวัตรนักเรียน ตรวจแหล่งมั่วสุมอบายมุข ของชุมชนหรือพื้นที่

การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. ติดตาม ตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
๒. ประสานกับตำรวจเพื่อใช้มาตรการเฝ้าระวังในการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดกฎหมาย

๓. ตรวจสอบการพกพาอาวุธเข้ามาในโรงเรียน ในกลุ่มเสี่ยงและเพิ่มโทษผู้ที่กระทำผิด
๔. จัดกิจกรรมนักเรียนให้ครอบคลุม ตั้งแต่การกำหนดระเบียบวินัย กิจกรรมแนะแนวเสริมหลักสูตร และบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
๕. สร้างองค์กร เครือข่ายระหว่างบ้าน โรงเรียน ชุมชน ตำรวจ โดยมีระบบสื่อสารโทรคมนาคม และระบบข้อมูล เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๓. นายสมพร มาตย์คำจันทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)
๔. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๕. นายพิรพัฒน์ศักร เมธีจริยาพร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๖. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๗. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๘. ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		เจ้าหน้าที่
๙. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานระดับชั้น

๑. ปฏิบัติงาน ประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๒. ปฏิบัติงานด้านนโยบาย บริหารให้งานดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ เป็นแนวทางเดียวกัน
๓. รับผิดชอบนักเรียนที่มีปัญหา
๔. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๕. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาพกิจกรรม ประมวลผลงาน ระดับ นำเสนอ แต่ละภาคเรียน
๗. จัดการประชุม, ครูที่ปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจการทำงานตรงกัน
๘. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อเสนอตามลำดับชั้น

งานครูที่ปรึกษา

๑. ดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรม เคารพธงชาติ ทำกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ
๓. เป็นที่ปรึกษานักเรียน ให้ความรัก ความอบอุ่น ความเข้าใจ ร่วมหาทางแก้ไขปัญหาการเรียนรวมทั้งปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหา ด้านการเรียน ความประพฤติและอื่นๆ อย่างใกล้ชิด
๕. ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนด้านการแต่งกาย ความประพฤติ การเรียนสุภาพอนามัย ของนักเรียน
๖. วางแผน กำกับ ติดตามให้มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน ตกแต่งห้องเรียนให้มีบรรยากาศทางบริหารงานบุคคล ในห้องเรียนที่รับผิดชอบร่วมกับนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
๗. นำแผนงานโครงการ นโยบายของโรงเรียนลงสู่ให้นักเรียนให้มีการปฏิบัติจริง ตรวจสอบ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน ต่อเนื่อง
๘. ทำกิจกรรม พบระดับ เพื่อดูแลแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ
๙. สืบสวน สอบสวน ลงโทษ แก้ปัญหา นักเรียนที่ก่อปัญหาในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับรวมทั้งเชิญผู้ปกครอง มารับทราบพฤติกรรม และการลงโทษนักเรียน

๑๐. รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหามากเพื่อส่งต่อ และเสนอผลการทำความดีของนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามคำสั่งของโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสมพร อ่อนสองชั้น	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายจักรกฤษณ์ ทุมแสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานงานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานงานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยุสื่อสาร

๑. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๓. นายอำนาจ หกพันนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของจราจร
๒. จัดระบบการจราจรภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว

๓. จัดระบบดูแลเครื่องมือจราจรต่างๆ เช่น ป้ายที่จอดรถ เส้นกลางถนน ลูกศรบอกเส้นทาง ทาสีขอบทางเท้า ทั้งบริเวณหน้าโรงเรียนและบริเวณภายในโรงเรียน
๔. จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานจราจร
๕. จัดตั้งหน่วยลูกเสืออาสาจราจร
๖. พัฒนาบุคลากรด้วยการส่งนักเรียนเข้าอบรมลูกเสืออาสาจราจร
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการจราจร เพื่อปฏิบัติหน้าที่อำนวยการจราจรประจำวัน
๘. จัดทำสติ๊กเกอร์แจกให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย โดยจะมีการเปลี่ยนรูปแบบทุกๆ ๒ ปี
๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อทางโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมที่มีผลกระทบกับการจราจรบริเวณชุมชน
๑๐. จัดทำเครือข่ายวิทยุสื่อสารในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน To Be Number One

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจรรุวรรณ ฝางเสน | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
๒. ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
๓. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหาเสพติด
๔. “เพื่อนช่วยเพื่อน”
๕. สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกัน ทำกิจกรรมที่สนใจสร้างสรรค์และเกิดสุข
๖. สร้างเครือข่าย TO BE NUMBER ONE ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายพงศธร ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายกิตติ ทวยสอน | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสมพร มาตย์คำจันทร์ | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางรัตนา ทวยสอน | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. ครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.ต้น ทุกคน | | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายวิรุทธ หยุตยั้ง | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๘. นางสาวนิภาพร พนมเขต | ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวปาริณี หาญอาษา | ครู | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. การคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ระดับชั้น ม.๑ – ม.๓

๓. สนับสนุนกระบวนการคัดกรองของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนักส่วนสูง สนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินงานและการใช้ระบบแอปพลิเคชันให้แก่โรงเรียนในสังกัด
๔. โหลดแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ในสถานศึกษาสังกัด สพฐ.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นายเทพรังสรรค์ สุวรรณโท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย