



คำสั่งโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
ที่ ๑๖๗/๒๕๖๖

เรื่อง

แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ งานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายประวีณ เชิงสะอาด	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลำพูน สิงห์ชา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นายเมธี หินทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางรัตนา ทวยสอน	ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๘. นายสมใจ มุลอ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการของโรงเรียน
- รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ติดตาม และตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

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 และครุภัณฑ์ ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ 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 และการขอรับการสนับสนุน จากหน่วยงานอื่น
๑๔. จัดให้มีการประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นประจำ เพื่อแจ้งข่าว ให้นโยบาย รับทราบปัญหา การปฏิบัติงาน การหามาตรการแก้ไข ระดมความคิดเพื่อพัฒนางาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางรัตนา ทวยสอน ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. คู่มือต่าง ๆ ในสายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สรุปปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณในรอบปี และรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางผกาทิพย์ เสาทอง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายรัฐกร อ้วนโน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานธุรการ/สารบรรณ

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางผกาทิพย์ เสาทอง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายรัฐกร อ้วนโน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานสำหรับสารบรรณ
๓. พัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้
๕. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้
๖. ดำเนินงานสารบรรณโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๗. ลงทะเบียนหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือออก และลงทะเบียนคำสั่งต่างๆ
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ
๙. ลงทะเบียนรับหนังสือนอกเข้าและพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานนั้นๆ
๑๐. พิจารณานหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/หน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการให้ทันเวลารับทราบหรือดำเนินการตามลำดับขั้นตอน
๑๒. จัดทะเบียนคุมเอกสารที่ต้องโต้ตอบและติดตามผลการกรอกข้อมูลของกลุ่มสาระวิชา/กลุ่มงาน/อื่นๆ เพื่อจัดส่งให้ตรงตามกำหนดเวลา

๑๓. รวบรวมคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง การขอกลับเข้ารับราชการ ลาออก ช่วยราชการ โอนย้าย ถึงแก่กรรม
๑๔. เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๑๕. ถ่ายสำเนาซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารเข้าแฟ้ม/กลุ่มสาระวิชา/หน่วยงานต่างๆ เพื่อค้นหาเอกสารเมื่อผู้มาติดต่อขอทราบรายละเอียดในเรื่องต่างๆ
๑๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
 - ร่าง โต้ตอบ 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

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางผกาทิพย์ เสาทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายรัฐกร อัมโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนุชชญา สดาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน/งบประมาณ

๑. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสิมิลัน เวียงนนท์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานกำหนดทิศทางกลยุทธ์ นโยบายการวางแผนพัฒนาโรงเรียนในเชิงรุก จัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรรณางานทุกกลุ่มบริหาร
๒. ประสานกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มบริหาร ให้ดำเนินงานตามนโยบาย
๓. จัดให้มีแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาตามระบบ PDCA ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. พัฒนาการจัดทำแผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียน เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ
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	เจ้าหน้าที่
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. นายศรียรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนุชชานา สดาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่

๔. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม ครู เจ้าหน้าที่
๕. นางอารี ช่างยันต์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัสดุ
๓. จัดทำแผนและงบประมาณการงบประมาณของกลุ่มงานพัสดุ
๔. ให้ข้อมูลกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนของโรงเรียน ในการจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงิน เพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่างๆ/ของโรงเรียน
๕. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินและกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๗. รับบริจาคพัสดุ และจัดทำหลักฐานการรับบริจาค
๘. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ
๙. ลงทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุถาวร และทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่
๑๐. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยในแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน และประสานงานดูแล ตรวจสอบให้มีการลงทะเบียน และบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ดูแลให้มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี
๑๒. ดูแล ติดตามการโยกย้ายครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน และการลงแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียน
๑๓. ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุ โดยประสานงานกับอาคารสถานที่ในการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุหรืออาคารเรียน และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง
๑๔. ประสานงานกับงานยานพาหนะ ในการจัดทำประวัติยานพาหนะ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อม และการลงทะเบียนประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำบัญชีคุมการใช้ยานพาหนะและการรายงาน
๑๕. ดำเนินการติดต่อกับกรมธนารักษ์เรื่องการขอลงทะเบียนที่ราชพัสดุ การขออนุมัติรื้อถอนอาคารหรือการขอต่อเติมอาคาร
๑๖. เสนอตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีตามแนวปฏิบัติของระเบียบพัสดุ และดูแลให้มีการตรวจสอบและ รายงานตามกำหนด
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. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางจิตรดา เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสิมิลัน เวียงนนท์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานยานพาหนะ

๑. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายรัฐกร อ้วนโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	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. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งใช้งานได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ต้องซ่อมให้รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณทราบ
๑๐. ควบคุมดูแลการรับ – ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์
๑๑. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีความจำเป็นต้องบริการโดยใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงานฝ่ายธุรการ
๑๒. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
๑๓. ช่วยเหลืองานต่างๆ ไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนขอให้ช่วยเหลือ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคมโรงเรียน

๑. นางผกาทิพย์ เสาทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอารี ช่างยันต์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนุชชานา สดาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวสิมิลัน เวียงนนท์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายรัฐกร อ้วนโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย เป้าหมายงานเกี่ยวกับงานปฎิคมโรงเรียน
๒. ติดตามประสานงาน ดูแล เกี่ยวกับงานปฎิคมโรงเรียน
๓. ต้อนรับแขกและทำหน้าที่ปฎิคมในงานต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น

๔. ประสานงานกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e - Donation)

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวนิภาพร พนมเขต | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางณัฐนิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลการรับบริจาคของบุคลากรในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ที่กรมสรรพากร พัฒนาขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้ โดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาค
๒. ตรวจสอบ แก้ไขหรือยกเลิกรายการบริจาคเฉพาะเงินสดหรือทรัพย์สินภายในปีที่บริจาคเท่านั้น
๓. พิมพ์ใบรับการบริจาคให้ผู้ที่มีความประสงค์ออกจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e - Donation)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายเมธี หินทอง

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 ทาสระคู

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 ทาสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางทองลิ้ม กองอุดม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางกัญญา หินทอง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางรุจิรา จันทร์คำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๖. นางสาวสิริธร ภูมิเรศสุนทร | ครู | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของ กลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอ รายงาน
๔. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๕. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน
๖. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการพัฒนาหลักสูตร

- | | | | |
|----------------------------|-----|--------------------------|---|
| ๑. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานหลักสูตร |
| ๒. นางสาวฐาปณิตา สว่างศรี | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย |
| ๓. นายวีระ ศรีสมุทร | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๕. นายพิภพ สินธุ์พงษ์ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๗. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ |
| ๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ |
| ๙. นางสลักจิต หลักคำ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๐. นายชัยรัตน์ อิศรากุล | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวสุรียา สาลี | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาววงเดือน สมภูงา | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม | ครู | | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้า

กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐. จัดตารางเรียนตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๑๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร วิชาเพิ่มเติม ตารางเรียน ตารางสอน ให้พร้อมใช้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวฐาปณิตา สว่างศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายภาณุจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ ลินธุ์พงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางรุจิรา จันทร์คำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางนิตินุช เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๓. นายจันทน์ จิตฤทธิ์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทิพรัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสิริธร ภูมิเรศสุนทร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางอรวิญญ์ จันทะศักดิ์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน รับนักเรียนและเทียบโอน
๒. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อแจ้งข้อมูล 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. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย และตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๑๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๘. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๙. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)
๒๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๒. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนและเทียบโอน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	หัวหน้า
๒. นางกัญญาธิชา หินทอง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่
๕. นางธัญลักษณ์ ชุมทอง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่
๖. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครู	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. สำรองรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
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 สาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายในสถานศึกษา

๑. นายเมธี หินทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวธำภาณี สว่างศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ ลินธุ์พงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางรุจิรา จันทร์คำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

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

งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายเมธี หินทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางจุลจิรา ทาสระคู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางธำภาณี สว่างศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นายวีระ ศรีสมุทร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นายกาญจนะ นามสิมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นายพิภพ ลินธุ์พงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐. นางสลักจิต หลักคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
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. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ติดตามประเมินผลงานของครูและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๐. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๑. นายเด่น อุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายประวิทย์ คดีเวียง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายวีรยุทธ หยุตยั้ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

๑. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววงเดือน สมงา	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางณัฐนิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมทั่วไป

๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองไพโร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณรงค์ สุตขารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๑. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๑. นายณรงค์ สุตขารี	ครู	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางผกาทิพย์ เสาทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายปิติภาคย์ สุตกล้า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธำปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวกชพรรณณ โปร่งจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๖. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายธนาวุธ สนามโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๓. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๔. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางวรวิทย์ อนุพันธ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๔. กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ

๑. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรวิญญ์ จันทะคัด	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววงเดือน สมภุงา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. Mr.Emmanuel K. Agbo	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางธัญลักษณ์ ชุมทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด

๑. นางทองลิ้ม กองหนูนม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐวดี ศิริรส	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
๒. ดูแลศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๔. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด สำหรับครูและนักเรียน
๕. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๖. จัดทำสถิติการให้บริการศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด รวมทั้งแหล่งเรียนรู้
๗. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
๘. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๙. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๑. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๒. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางดาว จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางสาวณัฐวดี ศิริรส	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานแนะแนว

๑. นางสาวกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	หัวหน้า
๒. นางอรุณศรี วัฒนาศักดิ์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวณัฐวดี ศิริรส	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
๕. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๘. จัดทำทะเบียนพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๙. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๒. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๑๓. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๔. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๕. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้นักเรียนที่ขาดทุน
๑๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน

๑. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	หัวหน้า
๒. นายประวิทย์ คดีเวียง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่
๓. นางณัฐนิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายวีรยุทธ หยุตยั้ง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสาวบัณฑิตา ทูมมา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์
๒. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๑ จัดและให้บริการครู และนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน และนำวาระการประชุมขึ้นเว็บไซต์โรงเรียน
 - ๒.๒ ดำเนินจัดทำการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน และนำส่งงานวัดผล
 - ๒.๓ 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
 - ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานเว็บไซต์โรงเรียน
 - ๖.๑ เป็นเว็บมาสเตอร์ วางแผน ออกแบบเนื้อหาเว็บไซต์
 - ๖.๒ พัฒนาเทคนิค หรือรูปแบบของเว็บไซต์ให้ทันสมัย
 - ๖.๓ บริหารและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเข้าถึงง่าย
 - ๖.๔ แบ่งบันทรัพยากร สื่อเก็บข้อมูล ให้นักเรียน ครู และบุคลากร ให้ใช้ร่วมกัน
 - ๖.๕ บำรุงรักษา ดูแลระบบเครือข่ายให้สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา
 - ๖.๖ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสำคัญบนเว็บไซต์โรงเรียน
 - ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ๗.๑ บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ของโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๗.๒ บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบมีสาย (Wire Area Network) ครอบคลุมทุกจุด
 - ๗.๓ บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless Lan) ให้ครอบคลุมทุกอาคาร
 - ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนพิเศษ (สุดยอดอัจฉริยภาพวิทย์-คณิต : Excellence Room)

๑. นายเด่น อุดม	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกาญจนะ นามสิมา	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางอรัญญา ทิบุญมา	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางจิราพร จันท์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางดาว จันท์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางกัญณิชา ทินทอง	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางวรรณิณี ศรีจันทร์	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายสาวตติฐิยา กานต์ แยกนา	เจ้าหน้าที่โครงการ ER	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๖. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดแผนงานโครงการ กิจกรรมของงานโครงการพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ประเภทห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดทำแผนงบประมาณการบริหารโครงการและปฏิทินการดำเนินงานโครงการของห้องเรียนพิเศษ
๓. ดูแล รับผิดชอบงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพิเศษอันก่อให้เกิดผลดีต่อกิจกรรมของโครงการ
๔. ประสาน อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองในโครงการฯ ในการจัดกิจกรรมโครงการฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๕. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านความริเริ่มสร้างสรรค์ เน้นการเสริมสร้างประสบการณ์ในรูปแบบต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
๖. จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนที่ต้องการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาอื่นๆ ให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๗. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๘. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางอรัญญา ทิบุญมา	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยาลัยนาคูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๓. นางธัญลักษณ์ ชุมทอง | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาว จันทร์หนองสรวง | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน สอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานจัดทำภาระงานผู้รับผิดชอบในองค์ประกอบที่ ๕ ด้านของงานสอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบในองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้านตามภาระงานของแต่ละองค์ประกอบ เพื่อเตรียมเอกสาร หลักฐานในการประเมินเมื่อขอรับป้าย และเกียรติบัตร ต่อไป
๕. พัฒนารูปแบบ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการนิเทศการขับเคลื่อนงานสอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานสอนพฤษภาคมศาสตร์ในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาววงเดือน สมภูงา | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวม

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางอรวิญญ์ จันทะคัต | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการในการจัดการข้อมูลนักเรียน ที่เป็นเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวม
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียน ที่เป็นเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวมให้เป็นไปตามปฏิทิน

๓. รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้เรียบร้อยทันเวลา
๔. และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและโรงเรียนคุณภาพ

๑. นายเมธี หินทอง	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางกัญญา หินทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาววงเดือน สมภุษา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นายวีรยุทธ หดยุ้ย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางวรรณิฎฐิ ศิริจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางรุจิรา จันทร์คำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวสิริธร ภูมิเรศสุนทร	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- พัฒนาระบบบริหารการจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สู่ระบบTQA
- พัฒนาการจัดการทำหลักสูตรและการเรียนการสอน เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้มีคุณภาพ มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถและใช้การวิจัย สื่อนวัตกรรมในการพัฒนาผู้เรียน
- พัฒนานักเรียนให้เป็นสุขภาพสตรีพลโลก เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา ล้ำหน้าความคิดผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อ สังคมโลก
- พัฒนานักเรียนให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมบนพื้นฐานความเป็นไทย
- ประสานความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรชุมชน เครือข่ายนานาชาติ ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาและ พัฒนาผู้เรียนให้มีผลงานทางวิชาการสู่สากล
- วางแผนการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ สู่การปฏิบัติ ส่งเสริมอำนวยความสะดวก เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- จัดท้าวิสตุ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่เพียงพอและมีคุณภาพ
- มีกระบวนการติดตาม นิเทศภายในให้มีประสิทธิภาพ
- สร้างโอกาสแก่บุคลากรในการพัฒนาตนเอง เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

๑. นางภคมน บุญหินกอง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	หัวหน้า
๒. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายนพพล ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว และองค์กรอื่น
๓. เก็บรวบรวมเกียรติบัตร ผลงานสถานศึกษา ผลงานครู ผลงานของนักเรียน ตลอดปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวลำพูน สิงห์ชา

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. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการฯ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมจัดทำนโยบายและแผน เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน และงานบริหารทั่วไป
๔. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. ร่วมจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน เพื่อการบริหารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๖. ร่วมกำกับงานให้มีการปฏิบัติงานทุกงานตามแผนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย/มาตรฐานที่กำหนด
๗. ร่วมนิเทศ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหาร/งานต่างๆ เพื่อติดตามกำหนดงานตามทิศทางและการบริหารโรงเรียน
๙. ร่วมวางระบบและกลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางภคพร ไชยสุข	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี เสนงูงา	ครู		เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๔. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ จัดเก็บให้เรียบร้อย
๓. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบ
๖. ติดตาม ประสานงานบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดหาพัสดุ ลงทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๘. ให้คำปรึกษา บริการข้อมูล ข่าวสารแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายปิติภาคย์ สุธหล้า	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. พนักงานบริการทุกคน			เจ้าหน้าที่
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสถานศึกษาปลอดภัย
๒. วางแผนร่วมกับงานแผนงาน งานพัสดุ เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ
๓. จัดหาโต๊ะเก้าอี้ เครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารให้เพียงพอกับการใช้บริการ
๔. จัดบรรยากาศอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียนให้มีสะอาด ร่มรื่น ปลอดภัยและลดการเกิดอุบัติเหตุ
๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ให้มีความพร้อมในการใช้งานเสมอ
๖. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสม และปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
๗. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทุกภาคเรียนเป็นประจำและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่

๑. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	หัวหน้า
๒. นางจารุวรรณ ผางเสน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นักการภารโรงและแม่บ้านโรงเรียน		เจ้าหน้าที่
๖. นายปิติภาคย์ สุดหล้า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐพล โพธิ์คลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นายธราธิป คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการประดับตกแต่งอาคารสถานที่ให้พอเพียงและเหมาะสม
๒. จัดประดับตกแต่งอาคารสถานที่ให้สวยงาม ในกิจกรรมและตามเทศกาลต่างๆ
๓. จัดสวนหย่อม ภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม และปลอดภัย
๔. ดูแล เก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ให้สะอาด เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานเสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานลูกจ้างและพนักงานบริการ

๑. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี แสนงูงา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานบริการ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ ขอบข่ายงานของลูกจ้างและพนักงานบริการ รายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มต่างๆ เพื่อมอบหมายงานและสั่งการลูกจ้างและพนักงานบริการประจำวัน
๔. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างและพนักงานบริการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานที่ของลูกจ้างและพนักงานบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วรายงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์และวารสารโรงเรียน

๑. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวดวงฤทัย บุตรสาทำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางพิมพ์ฉัตร เหลาเกี่ยมฮั้ง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายประวิทย์ คดีเวียง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. คุณครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่
๘. สถานักเรียน		เจ้าหน้าที่
๙. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์วารสารโรงเรียน
๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่หลากหลาย เช่น ป้ายไว้นิล เสียงตามสาย วารสาร วีดีทัศน์ จดหมายข่าว เว็บไซต์ เว็บเพจ และอื่นๆ
๓. จัดทำสมุดลงนามถวายพระพรออนไลน์ในวโรกาสที่สำคัญต่างๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. สร้างเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๕. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ มีทักษะความสามารถ เป็นพิธีกร นักจัดรายการเสียงตามสายและประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามและประเมินผล สื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เป็นประจำทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. พนักงานบริการทุกคน		เจ้าหน้าที่
๕. นายประวิทย์ คดีเวียง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นายนवल ฝานบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
๔. จัดทำระเบียบ แบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตทัศนอุปกรณ์
๕. จัดระเบียบการใช้ การยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ให้สะดวก ในการให้บริการใช้งาน
๖. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๗. บริการเครื่องเสียงในการประชุมสัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
๘. ควบคุมดูแลระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และการให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางดาว จันทร์หนองสรวง	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางดวงพร สุดซารี	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู		เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสุภาวดี เสนงูงา	ครู		เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นายชาร์ลีสท์ สมงูงา	ครู		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันทั่วถึง ส่งต่อนักเรียนที่ป่วยและประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุมเก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพิมพ์ภัทร์ เหลาเกี่ยมฮุ้ง	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรวิฑูรย์ ไชยฤกษ์	ครู		เจ้าหน้าที่
๔. นางกรรณิการ์ พงษ์โสภณ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู		เจ้าหน้าที่
๖. นายปิติภาคย์ สุดหล้า	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗. นายฐาปนพงษ์ วิเศษชาติ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานโภชนาการโรงเรียน
๒. ให้ความรู้ สร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแลการบริการอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๔. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกหลักสุขาภิบาลอาหาร
๕. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ

สะอาด ปลอดภัย และราคาเหมาะสม

๖. ควบคุม ดูแล อนามัยของผู้ประกอบที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนและชุมชน

๑. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายรัตติกรณ์ ทัศนภักดิ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นายชาร์ลีนท์ สมภูงา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชน
๒. ประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๓. ประชุมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนและชุมชน
๔. พิจารณานำโรงเรียนร่วมงานประเพณีท้องถิ่นกับชุมชน และกิจกรรมของชุมชน
๕. ให้บริการชุมชน ในเรื่องต่างๆ
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๓. นางสุภาวดี เสนภูงา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับชุมชน
๒. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ
๕. ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดประชุมผู้ปกครอง จัดประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน ผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อหาแนว ร่วมในการให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายชาร์ลีนท์ สมภูงา	ครู	เจ้าหน้าที่

๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่
๔. สถานักเรียน		เจ้าหน้าที่
๕. นางชฎาธาร แสงวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้งานธนาคารโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการออมทรัพย์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๔. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์ และติดตาม ประเมินผลสรุปรายงานการปฏิบัติงาน
๕. ประสานงานกับธนาคารออมสินในประกอบกิจการ พร้อมให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
๖. รายงานยอดเงินฝาก-ถอน รายวัน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเป็นประจำทุกสัปดาห์
๗. สรุป ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเป็นประจำทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school) เขตพื้นที่รับผิดชอบ และกิจกรรม 5 ส

๑. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวดวงฤทัย บุตรสาทำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นายประวิทย์ คดีเวียง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		เจ้าหน้าที่
๑๑. สถานักเรียน		เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุภาวดี เสนภูงา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรม จัดทำรูปเล่ม นำเสนอโครงการ
๒. แบ่งเขตพื้นที่และกำหนดบทบาทหน้าที่การรับผิดชอบของห้องเรียนในทุกระดับชั้น
๓. ให้คำปรึกษาและประสานงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ดูแลนักเรียน สรุป ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสมใจ มุลอ่อน

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 ให้ครูได้ทราบ
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

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นายชัชวาล ลำดวน

ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

๓. นางสมาลี บุญมี

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๔. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน
๕. ประสานการจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้บริการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และพิจารณาฝ่ายตามสายงาน
๗. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบและเบิกจ่ายพัสดุกฎหมายกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. สำรอง ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายทองไพโร ประมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี บุญมี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุภารัตน์ ภูพาน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. ว่าที่ร้อยตรีธรรธิป คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ต ครูอัตราจ้าง		เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวกชพรรณ โปร่งจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานกำกับการปฏิบัติราชการและวันลา

๑. นางจรรุวรรณ ผางเสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางณิรดา ขาวผ่อง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. ว่าที่ร้อยตรีธรรธิป คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวปาริณี หาญอาษา ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีลงเวลาแต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นประจำของทุกเดือน ตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มาปฏิบัติแจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สำรวจวัน เวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู นักการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง และบันทึกข้อมูล สำรวจ ใบลานำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ติดตามกำกับดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษา การลา, มาสาย, การละทิ้งหน้าที่ ดำเนินการทางวินัย ฯลฯ
๔. สรุปวันลา จำนวนครั้ง ของแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษาทุกปี
๖. สำรวจครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลาประจำปีการศึกษาเพื่อมอบเกียรติบัตร
๗. จัดทำเกียรติบัตรครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลานำเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบและลงนาม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรรักษาการณ์โรงเรียน

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายณรงค์ สุดขารี | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศธร ทาสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิมพ์นิภา เมธีจริยาพร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายกฤษณะ แก้วขำ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๖. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร | ครู | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ เหววันหยุดราชการเวรกลางคืน และผู้ตรวจเวรเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามและสำเนาคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแต่ละเดือน
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ในการดูแลนักเรียน รับส่งนักเรียน ดูแลห้องน้ำ อาคารเรียน และ โรงอาหารและสำเนาคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแต่ละเดือน
๓. จัดทำสมุดบันทึกเวรและสับเปลี่ยนเวรทุกเดือน
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน วันทำการ เวรรักษาการณ์ เหววันหยุดราชการ และเวรกลางคืน
๕. ให้มีผู้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่เวรยามเพื่อควบคุมดูแลการอยู่เวรยามอย่างต่อเนื่อง
๖. ติดตามผลการอยู่เวรยามและสรุปผลงานทุกภาคเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสุมาลี บุญมี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจรรุวรรณ ผางเสน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนประวัติ(กพ.๗) บุคลากรทางการศึกษา
๒. งานปรับอัตราเงินเดือนประจำปีการศึกษา และวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงานและการพัฒนางานของบุคลากร จำแนกบุคลากร ผลการปฏิบัติงาน นำเสนอเพื่อพิจารณากำหนดการปรับอัตราเงินเดือน
๓. กรอกข้อมูลอัตราเงินเดือนของข้าราชการครูลงในเอกสาร กพ.๗
๔. งานปรับอัตราเงินเดือนประจำปีการศึกษาของพนักงานราชการทั่วไป และลูกจ้างชั่วคราว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิ่งทีทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางณิรดา ขาวผ่อง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. ว่าที่ร้อยตรีธรรธิป คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายชัชวาล ลำดวน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารต่างๆ และศึกษาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. สสำรวจความต้องการในการพัฒนา และวางแผนกำหนดรูปแบบการพัฒนา
๓. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๔. วางแผนและดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ - ส่ง บุคลากร
๕. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๗. จัดทำโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้อง กับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๑. นางสุดารัตน์ ภูพันธ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวบัณฑิตา ทูมมา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานจัดทำข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๑. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทางการศึกษา
- ส่งข้อมูลการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของบุคลากรทางการศึกษา

งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Big Data)

๑. นางสาวกชพรรณณ โปรงจิตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางอันติกา แต่งงาม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายฤกษ์ณะ แก้วขำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Big Data)
- รายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับหน่วยงานในสังกัด สพฐ.

งานกิจกรรมและสมาคมโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความก้าวหน้าของสมาคม
๒. รวบรวมเพื่อระดมทุนสนับสนุนสถาบันการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวีรยุทธ หยุดยั้ง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลระบบ MOE Safety Center ในสถานศึกษา รับผิดชอบในการแก้ปัญหา case ที่แจ้งเข้ามาในระบบ MOE Safety Center
๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ปัญหา สรุปรายการแก้ไขปัญหา
๓. รายงาน สรุปรายการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ สุดขารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายอุทัย สุขเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นายกฤษณะ เรืองศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๑. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครู	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

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ สุตขารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายอุทัย สุเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสุกานดา ภาวะเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นิเทศ ติดตามให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียนตามขั้นตอน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมแนวทางพัฒนานักเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาส่งเสริมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา / ความสามารถพิเศษ
๔. สรุปและประเมินผลของรักเรียนในทุกระดับนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนนำข้อบกพร่องต่างๆ มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เยี่ยมบ้านนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

๑. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	หัวหน้า
๒. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวชพรรณ โปรงจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวบัณฑิตา ทูมมา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. การคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ระดับชั้น ม.๑ – ม.๓
๓. สนับสนุนกระบวนการคัดกรองของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือนำหนักส่วนสูง สนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินงานและการใช้ระบบแอปพลิเคชันให้แก่โรงเรียนในสังกัด
๔. โหลดแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ในสถานศึกษาสังกัด สพฐ.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด

๑. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายณรงค์ สุดขารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐพล โปธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอุทัย สุขเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวชพรรณ โปรงจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การป้องกัน และแก้ไขสิ่งเสพติดให้โทษ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด และรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด
๒. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และร่วมมือกับผู้ปกครองนำนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดรักษา
๓. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดรักษาแล้ว ให้กลับเข้าเรียนตามปกติ
๔. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียด เช่น ดนตรี กีฬา

การป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับเพศศึกษา และวัฒนธรรมไทย
๒. ตรวจสอบ และป้องกันไม่ให้นักเรียนนำสื่อลามกอนาจารเข้ามาเผยแพร่ในโรงเรียน

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้ห้องสมุด คอมพิวเตอร์ให้เป็นสาระ ประโยชน์ต่อตนเองให้มากขึ้น
๔. ส่งเสริมให้ความบันเทิง ที่ประเทืองสติปัญญาแก่นักเรียน ให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมไทย

การป้องกัน และแก้ไขปัญหาการพนัน

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

การป้องกัน และแก้ไขปัญหาละเลยการอ่าน

๑. ติดตาม ตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
๒. ประสานกับตำรวจเพื่อใช้มาตรการเฝ้าระวังในการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดกฎหมาย
๓. ตรวจค้นการพกพาอาวุธเข้ามาในโรงเรียน ในกลุ่มเสี่ยงและเพิ่มโทษผู้ที่กระทำผิด
๔. จัดกิจกรรมนักเรียนให้ครอบคลุม ตั้งแต่การกำหนดระเบียบวินัย กิจกรรมแนะแนวเสริมหลักสูตร และบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
๕. สร้างองค์กร เครือข่ายระหว่างบ้าน โรงเรียน ชุมชน ตำรวจ โดยมีระบบสื่อสารโทรคมนาคมและระบบข้อมูล เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายณรงค์ สุดขารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานระดับชั้น

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

งานครูที่ปรึกษา

๑. ดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรม เคารพธงชาติ ทำกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ

๓. เป็นที่ปรึกษาให้นักเรียน ให้ความรัก ความอบอุ่น ความเข้าใจ ร่วมหาทางแก้ไขปัญหาการเรียนรวมทั้งปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหา ด้านการเรียน ความประพฤติและอื่นๆ อย่างใกล้ชิด
๕. ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนด้านการแต่งการ ความประพฤติ การเรียนสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๖. วางแผน กำกับ ติดตามให้มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน ตกแต่งห้องเรียนให้มีบรรยากาศทางบริหารงานบุคคลในห้องเรียนที่รับผิดชอบร่วมกับนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
๗. นำแผนงานโครงการ นโยบายของโรงเรียนลงสู่ให้นักเรียนให้มีการปฏิบัติจริง ตรวจสอบ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนต่อเนื่อง
๘. ทำกิจกรรม พบระดับ เพื่อดูแลแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ
๙. สืบสวน สอบสวน ลงโทษ แก้ปัญหา นักเรียนที่ก่อปัญหาในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับรวมทั้งเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม และการลงโทษนักเรียน
๑๐. รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหามากเพื่อส่งต่อ และเสนอผลการทำความดีของนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามคำสั่งของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นายณรงค์ สุดชาวี	ครู	หัวหน้า
๒. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอุทัย สุขเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. นายณรงค์ สุดชาวี	ครู	หัวหน้า
๒. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. กรรมการสถานักเรียนทุกคน		เจ้าหน้าที่
๖. ว่าที่ร้อยตรีธราธิป คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยและหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ประสานงานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๕. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๘. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน ติดตามประเมินผล และรายงานผล
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยุสื่อสารและจราจร

๑. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายณรงค์ สุดชาวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนางานวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ สัญญาณวิทยุสื่อสาร ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๒. ให้คำแนะนำบุคลากรในเรื่องการใช้วิทยุสื่อสาร และจัดทำเครือข่ายวิทยุสื่อสารในโรงเรียน
๓. ดูแลการสื่อสารด้วยวิทยุสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอก ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้ใช้งานได้
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนด้านจราจรโดยและให้ความรู้ด้านลูกเสืออาสาจราจร
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการจราจร เพื่อปฏิบัติหน้าที่อำนวยการจราจรประจำวัน
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อทางโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อจราจรบริเวณชุมชน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน To Be Number One

๑. นางจรรุวรรณ ฝางเสน	ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการ	หัวหน้า
๒. นางอันติกา แดงงาม	ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. ว่าที่ร้อยตรีธราธิป คำดี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
- ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
- สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชน ในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
- ให้ความช่วยเหลือเพื่อนนักเรียนในด้านต่างๆ ผ่านแนวคิด “เพื่อนช่วยเพื่อน”
- สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกัน ทำกิจกรรมที่สนใจสร้างสรรค์และเกิดสุข
- สร้างเครือข่าย To Be Number One ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

ให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ



(นายประวีณ เชิงสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย