



**คำสั่งโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
ที่ ๙๔/๒๕๖๕**

**เรื่อง
แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕**

**โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
กระทรวงศึกษาธิการ**



คำสั่งโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
ที่ ๙๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ งานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายเทพรังสรรค์ สุวรรณโท	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นายทรงศักดิ์ พรรณศรี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวลำพูน สิงห์ชา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางจุลจิรา ทาสระคุ	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางรัตนา ทวยสอน	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๘. นายสมใจ มูลอ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคุ	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายรัฐกร อ้วนโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานธุรการ/สารบรรณ

๑. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวนุชชญา สดาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายรัฐกร อ้วนโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานสำหรับสารบรรณ
๓. พัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้
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
- เลขหนังสือออก
- บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
- จัดเก็บ - รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- ทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวนุชชญา สดาร์ตัน	ครู	หัวหน้า
๒. นายรัฐกร อ้วนโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานแผนงาน/งบประมาณ

๑. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอรัญญา ทิบุญมา	ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายเด่น อุดม	ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมิถัน เวียงนนท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยาลัยนาคูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานกำหนดทิศทางการกลยุทธ์ นโยบายการวางแผนพัฒนาโรงเรียนในเชิงรุก จัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรณนางานทุกกลุ่มบริหาร
๒. ประสานกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มบริหาร ให้ดำเนินงานตามนโยบาย
๓. จัดให้มีแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาตามระบบ PDCA ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. พัฒนาการจัดทำแผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน/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 วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุภาพร เสมียนคิด	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายศรียรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนุชชวนา สตาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางอารี ช่างยันต์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานพัสดุ
๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานพัสดุ
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. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุน้อยๆในแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน และประสานงานดูแลตรวจสอบให้มีการลงทะเบียน และบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ดูแลให้มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี

๑๒. ดูแล ติดตามการโยกย้ายครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน และการลงแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียน
๑๓. ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุ โดยประสานงานกับอาคารสถานที่ในการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุหรืออาคารเรียน และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง
๑๔. ประสานงานกับงานยานพาหนะ ในการจัดทำประวัติยานพาหนะ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อม และการลงทะเบียนประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำบัญชีคุมการใช้ยานพาหนะและการรายงาน
๑๕. ดำเนินการติดต่อกับกรมธนารักษ์เรื่องการขอลงทะเบียนที่ราชพัสดุ การขออนุมัติหรือถอนอาคารหรือการขอต่อเติมอาคาร
๑๖. เสนอตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีตามแนวปฏิบัติของระเบียบพัสดุ และดูแลให้มีการตรวจสอบและรายงานตามกำหนด
๑๗. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด ขออนุมัติจำหน่าย และลงจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
๑๘. ดำเนินการเรื่องการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือขอโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น
๑๙. ดำเนินการและควบคุมการขอยืมพัสดุ และการคืน
๒๐. ดูแลประสานงานให้มีการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นประจำ
๒๑. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยภายในโรงเรียน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และข้อตกลงต่างๆของโรงเรียน
๒๒. จัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ
๒๓. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มพัสดุ
๒๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง และการดูแลพัสดุ
๒๕. รายงานปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุให้ผู้บริหารทราบ
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสุภาพร เสมียนคิด	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	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. นางสุภาพร เสมียนคิด	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจิตรลดา เชิงหอม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานยานพาหนะ

๑. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวัชรพล จิตจันทน์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายศรียรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายธนาวุธ โปธิ์สนาม	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. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่มีการให้บริการโดยให้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงานฝ่ายธุรการ
๑๒. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
๑๓. ช่วยเหลืองานต่างๆ ไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนขอให้ช่วยเหลือ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคมโรงเรียน

๑. นางสลักจิต หลีกคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางอารี ช่างยันต์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางณิรดา ขาวผ่อง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอันทิกา แดงงาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางจารุวรรณ ผางเสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวศิริวรรณ ผลาลัย	ครู	เจ้าหน้าที่

งานปฎิคมโรงเรียน (ต่อ)

๑๑. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวนุชชวรา สตาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวนุจจินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวสมิถัน เวียงนนท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๒. นายรัฐกร อัมโน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่
๒๓. นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานบันทึกการประชุมฝ่ายบริหาร

๑. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุชชวรา สตาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดบันทึกรายงานการประชุมฝ่ายบริหารทุกวันจันทร์
๒. จัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e - Donation)

๑. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายทรงศักดิ์ พรรณศรี 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. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางกัญญา หินทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ
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

งานการพัฒนาหลักสูตร

๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานหลักสูตร
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายพิภพ สินธุ์พงษ์	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายรัตติกรณ์ ทัดสนักดิ์	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการ	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 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร วิชาเพิ่มเติม ตารางเรียน ตารางสอน ให้พร้อมใช้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ สินธุ์พงษ์	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายรัตติกรณ์ ทัดสนักดิ์	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนະครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายจำนงค์ จิตฤทธิ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวดวงฤทัย บุตสาท่า	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรหม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางอรวิญญ์ จันทะศักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

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. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๑๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๘. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๙. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน (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

งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางกัญญา หินทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางธัญลักษณ์ ชุมทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. 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. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา 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. นายทรงศักดิ์ พรรณศรี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิระ ศรีสมุทร	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	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. นายทรงศักดิ์ พรรณศรี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางจุลจิรา ทาสระคู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางประกอบ สิงห์โตทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นายวิระ ศรีสมุทร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๕. นายกาญจนะ นามสิมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. นายพิภพ สินธุพงษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๗. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๙. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๐. นางสลักจิต หลักคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	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. มพ. 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 วิทยาลัยนาคูชาญาณการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาคูชาญาณการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาคูชาญาณการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนาคูชาญาณการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยาลัยนาคูชาญาณการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยาลัยนาคูชาญาณการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอน 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. นายวิรุทธิ์ หยุตยั้ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมยุมพร บัวบุศย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางณัฐณิการ์ เกตุยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวบัณฑิตา ทูมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นางธัญลักษณ์ ชุมทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมทั่วไป

๑. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายชัยรัตน์ อีสรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวทิพรัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

ประกอบด้วย

๑. กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๑. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายณรงค์ สุดซารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๗. นางสาวดวงฤทัย บุตสาท่า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางปราณี เวชกามา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	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. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายธนาวุฑ โปธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๔. กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ

๑. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางธัญลักษณ์ ชุมทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๔. กิจกรรมชุมนุมทางวิชาการ (ต่อ)

๔. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางอรวิญญู จันทะศักดิ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู		เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู		เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕. กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๑. นายพงศธร ทาสระคุ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางจิราพร คนตรง	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางอารี ช่างยันต์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นางดวงพร สุตซารี	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพิมพ์ภัทร์ เหลาแก้ว	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสุดารัตน์ ภูวพันธ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม	ครู		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 เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	หัวหน้า
๒. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	รองหัวหน้า
๓. นางนิดินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาว จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานแนะแนว

๑. นางสุกานดา ภาวะเวช	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	หัวหน้า
๒. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่
๓. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่
๔. นางจรรุวรรณ ผ่างเสน	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่
๕. นางพุชนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการ

- สนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้น
 ๕. จัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม
 ๖. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
 ๗. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
 ๘. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
 ๙. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
 ๑๐. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
 ๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
 ๑๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
 ๑๓. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
 ๑๔. พัฒนาคูณีย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
 ๑๕. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
 ๑๖. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่เรียนที่ขาดสน
 ๑๗. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
 ๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

๑. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางณัฐณีการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายวีรยุทธ หุดยัง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์
๒. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๑ จัดและให้บริการครู และนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน และนำวาระการประชุมขึ้นเว็บไซต์โรงเรียน
 - ๒.๒ ดำเนินจัดทำกรวดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียน และนำส่งงานวัดผล
 - ๒.๓ สรุปลและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและการพัฒนา
๓. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงาน
 - ๓.๒ ประสานงานกับงานวัดผลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียนของสถานศึกษา
 - ๓.๓ ให้คำปรึกษาหารือในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๔ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่

๔. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล
 - ๔.๑ จัดหาจัดทำ เอกสาร คู่มือ โปรแกรมต่างๆ สำหรับการศึกษา ค้นคว้าด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - 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. งานจดหมายข่าวโรงเรียน
 - ๗.๑ เก็บรวบรวม ข้อมูล ข่าวสาร ภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน
 - ๗.๒ ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวโรงเรียน
 - ๗.๓ จัดเก็บจดหมายข่าวโรงเรียน ให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้งาน
 - ๗.๔ ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานคอมพิวเตอร์
 - ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวารสารโรงเรียน

๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปฏิภาณย์ สุธล้า	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิรัช หยุดยั้ง	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวบัณฑิตา ทูมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานห้องเรียนพิเศษ (สฤตยอดอัจฉริยภาพวิทย์-คณิต : Excellence Room)

๑. นายเด่น อุดม	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายวิระ ศรีสมุท	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

งานห้องเรียนพิเศษ (สุดท้ายอดัจฉริยภาพวิทย์-คณิต : Excellence Room) (ต่อ)

๕. นางอรัญญา ทีบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางดาว จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายศรีรัตน์ สนสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๕. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานทวิศึกษา

๑. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางวรรณิภา ศิริจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวบิณชิตา ทูมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นายปิติภาคย์ สุตหล้า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ระหว่างโรงเรียนกับวิทยาลัยเทคนิคสุวรรณภูมิ
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. นางอรุณญา 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 วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๑. คุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		เจ้าหน้าที่
๑๒. นางดาว จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงาน สวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานจัดทำภาระงานผู้รับผิดชอบในองค์ประกอบที่ ๕ ด้านของงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบในองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้านตามภาระงานของแต่ละองค์ประกอบ เพื่อเตรียมเอกสาร หลักฐานในการประเมินเมื่อขอรับป้าย และเกียรติบัตร ต่อไป
๕. พัฒนารูปแบบ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการนิเทศการขับเคลื่อนงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายพิภพ สินธุ์พงษ์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุภารัตน์ ภูพาน์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวีรยุทธ หยุดยิ่ง	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายณรงค์ สุตขารี	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวสมิลา เวียงนนท์	ครูผู้ช่วย วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๖. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวม

๑. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางนิตินุช เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรวิญญู จันทะคัด	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอันติกา แดงงาม	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการในการจัดการข้อมูลนักเรียน ที่เป็นเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวม
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียน ที่เป็นเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนรวมให้เป็นไปตามปฏิทิน
๓. รายงานผลการดำเนินการตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้เรียบร้อยทันเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นายทรงศักดิ์ พรรณศรี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๓. นายสมใจ มูลอ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๔. นางสาวลำพูน สิงห์ขา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองหัวหน้า
๕. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวธำภินิตา สว่างศรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางนิตินุช เสนาวงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๒๐. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๒๑. นายวีระ โกสุมาลย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๒. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๓. นางสาววงเดือน สมภูงา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๔. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๕. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๖. นางสาวสยมพร บัวบุศย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๒๗. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๘. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๙. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓๐. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓๑. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓๒. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๓๓. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางวรรณิพิฏ์ ศิริจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบบริหารการจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ สู่ระบบTQA
๒. พัฒนาการจัดการทำหลักสูตรและการเรียนการสอน เทียบเคียงมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้นำ มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถและใช้การวิจัย สื่อนวัตกรรม ในการพัฒนาผู้เรียน

๔. พัฒนานักเรียนให้เป็นสุภาพสตรีพลโลก เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา ล้ำหน้าความคิดผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบ ต่อ สังคมโลก
๕. พัฒนานักเรียนให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมบนพื้นฐานความเป็นไทย
๖. ประสานความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรชุมชน เครือข่ายนานาชาติ ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาและ พัฒนาผู้เรียนให้มีผลงานทางวิชาการสู่สากล

งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

๑. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงศักดิ์ พรหมศรี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายสมใจ มุลอ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวลำพูน สิงห์ขา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวีระ ศรีสมุทร	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาววงเดือน สมภุษา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวบัณฑิตา พุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๑. นายวีรยุทธ หยุดยิ่ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางวรนิพิฏ์ ศิริจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ สู่การปฏิบัติ ส่งเสริมอำนวยความสะดวก เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่เพียงพอและมีคุณภาพ
๓. มีกระบวนการติดตาม นิเทศภายในให้มีประสิทธิภาพ
๔. สร้างโอกาสแก่บุคลากรในการพัฒนาตนเอง เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวธำปณิศา สว่างศรี	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางภคมน บุญหินกอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางณิรดา ชาวพ่อง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวลำพูน สิงห์ษา

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 เมื่อรองผู้อำนวยการฯไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
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. นางปราณี ชนะชัย	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางฉวีรดา ขาวผ่อง	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายนवल ผาบุญมา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู		เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู		เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. 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

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายปิติกาศย์ สุธหล้า	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางฉวีรดา ขาวผ่อง	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายธำรงพงศ์ วิเศษชาติ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายนवल ผาบุญมา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู		เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู		เจ้าหน้าที่
๘. พนักงานบริการทุกคน			เจ้าหน้าที่
๙. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู		เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นายณัฐพล โพธิ์คลัง	พนักงานราชการ		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

หัวหน้าอาคาร

๑. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารโนนจมีน
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารหนองคูคำและสหกรณ์ร้านค้า
๓. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารแสนคำเมือง
๔. นายพิภพ สินธุพงษ์	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารสุตกิจวิมล
๕. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารหอประชุมโรงอาหาร
๖. นางดวงพร สุดขารี	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารห้องสมุดและสมาคมศิษย์เก่า
๗. นายปิติภักย์ สุดกล้า	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารเกษตร
๘. นายชัยรัตน์ อีสรากุล	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารหอประชุมศรีภูมิ
๙. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารศรีภูมิ
๑๐. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารอุตสาหกรรมและคหกรรม
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู	วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ	อาคารศรีศุภอักษร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล รักษาและพัฒนาห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้สะอาด เป็นระเบียบและปลอดภัย
๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ให้พร้อมใช้งานเสมอ
๓. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ เป็นประจำทุกภาคเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตรวจอาคาร

๑. นายสมใจ มูลอ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อาคารโนนจมีนและหนองคูคำ
๒. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อาคารแสนคำเมือง
๓. นายทรงศักดิ์ พรรณศรี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อาคารศรีภูมิ
๔. นางสาวลำพูน สิงห์ขา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อาคารศรีศุภอักษร
๕. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	อาคารโนนจมีนและหนองคูคำ
๖. นางรัตนา ทวยสอน	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	อาคารแสนคำเมือง
๗. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	อาคารศรีภูมิ
๘. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู/ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	อาคารศรีศุภอักษร

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ห้องเรียนและอาคารเรียน ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประเมินและรายงานการใช้ห้องเรียน อาคารเรียน ให้ผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประดับตกแต่งอาคารสถานที่

๑. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	หัวหน้า
๒. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางภคมน บุญหินกอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายนวนพล ผาบุญมา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางจาร์วรรณ ผางเสน	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	เจ้าหน้าที่

ระดับตกแต่งอาคารสถานที่ (ต่อ)

๙. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นักการภารโรงและแม่บ้านโรงเรียน		เจ้าหน้าที่
๑๑. นายณัฐพล โปธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายปิติกาศย์ สุธหล้า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลูกจ้างและพนักงานบริการ

๑. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายปิติกาศย์ สุธหล้า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

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

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระยุทธ หยุตย์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจิราพร คนตรง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่

งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน (ต่อ)

๗. คุณครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่
๘. สถานักเรียน		เจ้าหน้าที่
๙. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่หลากหลาย เช่น ป้ายไวเนล เสียงตามสาย วารสาร วิดีทัศน์ จดหมายข่าว เว็บไซต์ เว็บเพจ และอื่นๆ
๓. สร้างเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๔. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ มีทักษะความสามารถ เป็นพิธีกร นักจัดรายการเสียงตามสาย ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมโรงเรียนได้
๖. ติดตามและประเมินผล สื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เป็นประจำทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายปิติกาศย์ สุตหล้า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. พนักงานบริการทุกคน		เจ้าหน้าที่
๙. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	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. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางอรัญญา ทีบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายปิติภาคย์ สุธหล้า	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางดาว จันทรหนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางณิรดา ชาวผ่อง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางอันติกา แดงงาม	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๙. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	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 และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางภคมน บุญหินกอง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางกรรณิการ์ พงษ์โสภณ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๖. นายนवल ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางจารุวรรณ ผางเสน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานโภชนาการโรงเรียน
๒. ให้ความรู้ สร้างสุขนิสัยที่ดีเกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
๓. ควบคุม ดูแลการบริการอาหาร เครื่องดื่ม สำหรับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๔. ควบคุม ดูแล รักษาความสะอาดสถานที่ประกอบและจำหน่ายอาหารที่ถูกลูกสุขภาพอาหาร
๕. ควบคุม ดูแล การประกอบและการจัดจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้มีคุณภาพ สะอาด ปลอดภัย และราคาเหมาะสม
๖. ควบคุม ดูแล อนามัยของผู้ประกอบที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้ถูกสุขลักษณะ
๗. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนและชุมชน

๑. นายภูษิต สอนสนาม	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายทรงศักดิ์ พรรณศรี	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายสมใจ มูลอ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔. นางสาวลำพูน สิงห์ชา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายณรงค์ สุดชาวี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางจารุวรรณ ฝางเสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๘. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสลักจิต หลักคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๑. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายพิภพ สิ้นธุพงษ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๙. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางวินิตย์ แสวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอรัญญา ทิบุญมา	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นายจำนงค์ จิตฤทธิ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางอัมพร กมลเลิศ	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางจรรุวรรณ ฝางเสน	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. ครูที่ปรึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่
๑๐. สภานักเรียน		เจ้าหน้าที่
๑๑. นางดาว จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางชฎาธาร แสวง	ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานเขตพื้นที่รับผิดชอบกิจกรรม ๕ส. และงานโรงเรียนสีเขียว

๑. นางสาวลำพูน สิงห์ชา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๓. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)
๔. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๕. นายณรงค์ สุดซารี	ครู	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๖. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๗. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๘. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๙. นายปิติภาคย์ สุดหล้า	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายนพพล ผาบุญมา	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางณัฐนิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวบัณฑิตา ทูมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๗. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		เจ้าหน้าที่
๑๘. สถานักเรียน		เจ้าหน้าที่
๑๙. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๐. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส.
๒. แบ่งเขตพื้นที่และกำหนดบทบาทหน้าที่การรับผิดชอบของห้องเรียนในทุกระดับชั้น
๓. ให้คำปรึกษาและประสานงาน เขตพื้นที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาในการปฏิบัติกิจกรรม ๕ ส. และงานโรงเรียนสีเขียว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตาม ดูแลนักเรียนทุกห้องเรียนในการทำความสะอาดและการจัดการขยะ
๕. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school)

๑. นายกาญจนะ นามสิมมา	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๓. นางจุลจิรา ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๕. นายปิติภาคย์ สุดหล้า	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๖. นางปราณี ชนะชัย	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๗. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๘. นางดาว จันทร์หนองสรวง	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๙. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่

งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school) (ต่อ)

๑๐. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายนवल ผาบุญมา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู		เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู		เจ้าหน้าที่
๑๗. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน			เจ้าหน้าที่
๑๘. สถานักเรียน			เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา	ครู		เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๐. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสมใจ มูลอ่อน

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. ประเมินผลการทำงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
๔. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุมาลี บุญมี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางทองไพร เปรมปรี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางอรอนงค์ สอนสนาม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | 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 เพื่อทราบและพิจารณาฝ่ายตามสายงาน
๗. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ควบคุมดูแล ตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุกฎกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. สำรวจ ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี บุญมี	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ด	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	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 มีการศึกษาของข่ายแต่ละงาน/ฝ่าย ศึกษาผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากร กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล บรรจุแต่งตั้ง มอบหมายงาน แนะนำให้ความช่วยเหลือ
๙. ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรในการกู้ยืมเงินกองทุนให้การศึกษา (กยศ.)

งานกำกับกำกับการปฏิบัติราชการและวันลา

๑. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพูนานฎ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางจารุวรรณ ผางเสน	ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีลงเวลาแต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติราชการเป็นประจำของทุกเดือน ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ไม่มาปฏิบัติแจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สำรวจวัน เวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู นักการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง และบันทึกข้อมูล สำรวจ ไบลานำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ติดตามกำกับดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษา การลา, มาสาย, การละทิ้งหน้าที่ ดำเนินการทางวินัย ฯลฯ
๔. สรุปวันลา จำนวนครั้ง ของแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษาทุกปี
๖. สำรวจครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลาประจำปีการศึกษาเพื่อมอบเกียรติบัตร
๗. จัดทำเกียรติบัตรครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลามาเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบและลงนาม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรรักษาการณ์โรงเรียน

๑. นายณรงค์ สุตขารี	ครู	หัวหน้า
๒. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางพิมพ์นิภา เมธีจริยาพร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ต	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

๑. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสุมาลี บุญมี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางปราณี ชนชัช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	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 วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองไพร เปรมปรี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารต่างๆ และศึกษาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนา 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 ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ที่สูงขึ้น
๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้อง กับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

- | | | |
|-----------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางทองไพโร เปรมปรี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางภคพร ไชยสุข | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวบัณฑิตา ทูมมา | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทางการศึกษา
๒. สืบค้น อายุงานและคุณสมบัติของบุคลากรที่มีความเหมาะสม ขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๓. ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอต่อผู้บริหาร ติดต่อประสานงานกับกระทรวง ศึกษาธิการ และการเข้ารับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. สรุปข้อมูลของบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- | | | |
|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางอรอนงค์ สอนสนาม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพรัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางภคพร ไชยสุข | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ต | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวปาริณี หาญอาษา | ครู | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งข้อมูลการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของบุคลากรทางการศึกษา

งานระบบฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Big Data)

๑. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	หัวหน้า
๒. นางทองไพโร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๓. นายวิระ โกสุมาลย์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานกิจกรรมและสมาคมโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๓. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๕. นางทองไพโร เปรมปรี	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๖. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความก้าวหน้าของสมาคม
๒. รวบรวมเพื่อระดมทุนสนับสนุนสถาบันการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานดูแลระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียน

๑. นายสมใจ มูลอ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	รองหัวหน้า
๓. นายวีรยุทธ หยุตย์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางพุดธนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานกิจการนักเรียน

๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	หัวหน้า
๒. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๓. นายวัชรพล จิตจันทน์	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ สุดขารี	ครู	เจ้าหน้าที่

งานกิจการนักเรียน (ต่อ)

๕. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นายอุทัย สุขเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายญาณันธร ศรีพิลา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	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 (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๓. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)
๔. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๕. นายณรงค์ สุขขารี	ครู	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๖. นายชัยรัตน์ อีสรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๗. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายวัชรพล จิตจำนงค์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายวีรยุทธ หดยด้อย	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางอรอนงค์ สอนสนาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางจารุวรรณ ฝางเสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวบัณฑิตา ทูมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ต่อ)

๑๘. นายอุทัย สุขเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๙. นายณัฐพล โพธิคลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๒. นายญาณันธร ศรีพิลา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน และกิจการนักเรียน		เจ้าหน้าที่
๒๔. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๕. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

๑. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๒. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๔. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)
๕. นางรัตนา ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสุภาพร เสมียนคิด	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสลักจิต หลีกคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวนุชชวรา สตาร์ตัน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่ (ผู้ประสานงาน ม.๒)
๑๕. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (ผู้ประสานงาน ม.๑)
๑๖. นางสาวสมิถัน เวียงนนท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (ผู้ประสานงาน ม.๓)
๑๗. นางสาวบัณฑิตา ทุมมา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๐. นายญาณันธร ศรีพิลา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๑. ครูที่ปรึกษา ระดับชั้น ม.ต้น ทุกคน		เจ้าหน้าที่

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ (ต่อ)

๒๒. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๓. นายวีรยุทธ หยุดยั้ง	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางภคพร ไชยสุข	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	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

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด

๑. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	หัวหน้า
๒. นายพงศธร ทาสระคู	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกานดา ภาระเวช	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ สุตซารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพล โพธิ์คลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗. นายอุทัย สุ่มตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายญาณันธร ศรีพิลา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษา	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาวปาริณี หาญอาษา	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การป้องกัน และแก้ไขสิ่งเสพติดให้โทษ

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

การป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ

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

การป้องกัน และแก้ไขปัญหาคารพนัน

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

การป้องกัน และแก้ไขปัญหาคะเสาะวิวาท

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 (หัวหน้าระดับชั้น ม.๖)
๒. นายกิตติ ทวยสอน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๑)
๓. นางระเบียบ หนูน้ำคำ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๒)
๔. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๓)
๕. นายณรงค์ สุตขารี	ครู	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๔)
๖. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่ (หัวหน้าระดับชั้น ม.๕)
๗. นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสิริพร พาที	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นายญาณันธร ศรีพิลา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกห้องเรียน		เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวกชพรรณ โปร่งจิตร	ครูผู้ช่วย	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 ร่วมหาทางแก้ไขปัญหาคารพนันรวมทั้งปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหา ด้านการเรียน ความประพฤติและอื่นๆ อย่างใกล้ชิด

๕. ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนด้านการแต่งการ ความประพฤติ การเรียนสุภาพอนามัยของนักเรียน
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. นายพิภพ สีนธพงษ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางทองลิ้ม กองอุดม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสุดารัตน์ ภูพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุรียา สาลี	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางวราทิพย์ อนุพันธ์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นายณรงค์ สุดชาวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวสิมิลัน เวียงนนท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายอุทัย สุขเมตร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายณัฐพล โพธิ์คลัง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายญาณันธร ศรีพิลา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๗. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดี เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีในด้านต่าง ๆ
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. นางสาวนิภาพร พนมเขต	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายชัยรัตน์ อิศรากุล	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุริยา สาลี	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางพิมพ์ภัทร์ เหลาแก้วมั่ง	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางปราณี ชนะชัย	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสุกานดา ภาระเวช	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางภคพร ไชยสุข	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายณรงค์ สุตขารี	ครู		เจ้าหน้าที่
๑๑. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม	ครู		เจ้าหน้าที่
๑๒. นายอุดมศักดิ์ นาวา	ครู		เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวสมิถัน เวียงนนท์	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
๑๔. นายอนิรุต แสงสุรินทร์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๕. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์	ครู		เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานวิทยุสื่อสาร

๑. นายพงศธร ทาสระคู	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายณรงค์ สุตขารี	ครู		เจ้าหน้าที่
๔. นายวัชรพล จิตจางนงค์	ครู	วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของจรรยาจร
๒. จัดระบบการจรรยาจรภายในบริเวณโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว
๓. จัดระบบดูแลเครื่องหมายจรรยาจรต่างๆ เช่น ป้ายที่จอดรถ เส้นกลางถนน ลูกศรบอกเส้นทาง ทาสีขอบทางเท้า ทั้งบริเวณหน้าโรงเรียนและบริเวณภายในโรงเรียน
๔. จัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานจรรยาจร
๕. จัดตั้งหน่วยลูกเสืออาสาจรรยาจร
๖. พัฒนาบุคลากรด้วยการส่งนักเรียนเข้าอบรมลูกเสืออาสาจรรยาจร
๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการจรรยาจร เพื่อปฏิบัติหน้าที่อำนวยการจรรยาจรประจำวัน
๘. จัดทำสติ๊กเกอร์แจกให้กับบุคลากรภายในโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย โดยจะมีการเปลี่ยนรูปแบบทุกๆ ๒ ปี
๙. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อทางโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมที่มีผลกระทบกับการจรรยาจรบริเวณชุมชน
๑๐. จัดทำเครือข่ายวิทยุสื่อสารในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน To Be Number One

๑. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางอันติกา แดงงาม	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายภูวนันท์ ศรีเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางจรรุวรรณ ผางเสน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
๒. ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
๓. สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชนในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
๔. “เพื่อนช่วยเพื่อน”
๕. สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกัน ทำกิจกรรมที่สนใจสร้างสรรค์และเกิดสุข
๖. สร้างเครือข่าย To Be Number One ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

ให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นายเทพรังสรรค์ สุวรรณโท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ภาคผนวก

รายละเอียด ห้องทำงานและโต๊ะทำงาน ของบุคลากรโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

อาคารหนองคูคำ

๑. ห้องเซิร์ฟเวอร์

นายกิตติ ทวยสอน

นายวิระ โกสุมาลย์

๒. ห้องคอมพิวเตอร์ (ติดห้องโสตฯ)

นางสาวบัณฑิตา ทูมมา

๓. ห้องกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ

นางพิมพ์นิภา เมธีจริยาพร

นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม

นายสันติชา มานูเอล เลโอนาร์ด

ครูต่างชาติ

๔. ห้องกลุ่มสาระภาษาไทย (อาคารหนองคูคำ)

นางประกอบ สึงห์โตทอง

นางพิมพ์ภัทร์ เหลาเกี่ยมฮุ้ง

๕. ห้องโสตทัศนศึกษา

นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์

๖. ห้องประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวฐาปณิตา สว่างศรี

นางภคมน บุญหินกอง

นางณิรดา ชาวผ่อง

๗. ห้องกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

นายวัชรพล จิตจำนงค์

นางทองไพร เปรมปรี

อาคารโนนจมื่น

๘. ห้องสำนักงานวิชาการ

นางจุลจิรา ทาสระคู

นางสาววงเดือน สมภูงา

นายวีรยุทธ หยุดยั้ง

นางสาวสุรียา สาลี

๙. ห้องวิชาการ (ทะเบียนและวัดผล)

นางทองลิม กองอุดม

นางนิตินุช เสนาวงศ์

นายจำนงค์ จิตฤทธิ

นางกัญญาธิชา หินทอง

นางจิราพร คนตรง

นางอรวิญญู จันทะคัด

นางสาวอัมพร กมลเลิศ

นางวรรณิฎฐิ ศิริจันทร์

นางสาวสยุมพร บัวบุศย์

นายภูวนันท์ ศรีเมือง

นางสาวดวงฤทัย บุตสาทำ

๑๐. ห้องกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

นายกาญจนะ นามสิมมา

นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์

นางปราณี ชนะชัย

นายนवल ผาบุญมา

๑๑. ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสุมาลี บุญมี

นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู

นางอรอนงค์ สอนสนาม

นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว

นางสาวผกาทิพย์ ศรีทองคำ

นางสาวปาริณี หาญอาษา

นางภคพร ไชยสุข

นางจรรุวรรณ ผางเสน

อาคารเสนาะคำเมือง**๑๒. ห้องธุรการ**

นางรัตนา ทวยสอน
นางสลักจิต หลีกคำ
นางอารี ช่างยันต์
นางปราณี เวชกามา
นางสุภาพร เสมียนคิด
นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา
นางสาววรรณภา เลิศพันธ์
นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์
นางสาวนิภาพร พนมเขต
นายศรียรัตน์ สนสี
นายธนาวุธ โพธิ์สนาม
นางสาวนุชชานา สตารัตน์
นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม
นายรัฐกร อัดโน

๑๓. ห้องพัสดุการเงิน ยานพาหนะ

นางจิตลดา เขิงหอม

๑๔. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางพิมพ์ฉัตร เหลาเกษมยิ่ง

๑๕. ห้องงานอนามัยโรงเรียน

นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ
นางสาวธิดารัตน์ นนทมา
นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย
นางอรัญญา ทิบุญมา
นายปิติภาคย์ สุดหล้า
นางดาว จันทร์หนองสรวง
นางสาวนิภาพร พนมเขต
นางธัญลักษณ์ ชุมทอง
นายอุดมศักดิ์ นาวา
นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร
นายณัฐพล โพธิ์คลัง

๑๖. ห้องแผนปฏิบัติการ

นางจิราพร จันทร์หนองสรวง
นางสาวสิมิลัน เวียงนนท์
นางสาวบัณฑิตา ทุมมา

๑๗. ห้องป้องกันแก้ไขยาเสพติด

นายสุทัศน์ เนื้อจันทา
นายพงศธร ทาสระคู
นายณรงค์ สุดซารี
นายวรวิฑูร์ ไชยฤกษ์
นายณัฐพล โพธิ์คลัง
นายอุทัย สุเมตร
นายญาณันธร ศรีพิลา
นายชัยรัตน์ อิศรากุล

๑๘. ห้องสวนพฤกษศาสตร์

นางอรัญญา ทิบุญมา
นางดาว จันทร์หนองสรวง
นางวรวิฑูร์ อนุพันธ์
นางธัญลักษณ์ ชุมทอง

๑๙. ห้องพัสดุ ชั้น 3 (ด้านทิศตะวันออก)

นางระเบียบ หนูน้ำคำ

อาคารศรีภูมิ**๒๐. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์**

นายวีระ ศรีสมุทร

๒๑. ห้องพัสดุ ชั้น 2 (ด้านทิศตะวันตก)

นายสุทัศน์ เนื้อจันทา

๒๒. ห้องโครงการพิเศษ

(ห้องเรียนสุดยอดอัจฉริยภาพวิทย์-คณิต)

นายเด่น อุดม

๒๓. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 (ด้านทิศตะวันตก)

นายวีรยุทธ หยุดยั้ง
นางสาวบัณฑิตา ทุมมา

อาคารศรีศุภอักษร**๒๔. ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป**

นางภคพร ไชยสุข
นางปราณี ชนะชัย
นางสาวธิดารัตน์ นนทมา
นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย

๒๕. ห้องกลุ่มสาระสุขศึกษา พลศึกษา

นายณัฐพล โพธิคลัง
นายญาณันธร ศรีพิลา

๒๖. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2

นายวิระ โกสุมาลย์

อาคารปฏิบัติการและอาคารประกอบการอื่นๆ**๒๗. ห้องกิจการนักเรียน**

นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู
นายชัยรัตน์ อิศรากุล
นางสาวกชพรรณ โปร่งจิตร์
นางสาวสิริพร พาที
นางสาวสุนันท์ ขวาน้ำคำ

๒๘. ห้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายพงศธร ทาสระคู
นายณรงค์ สุดขารี
นายอุทัย สุขเมตร
นายอุดมศักดิ์ นาวา

๒๙. ห้องธนาคารโรงเรียน

นางชฎาธาร แสงวง
นางวินิตย์ แสงวง

๓๐. ห้องดนตรี

นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์
นายวรวิธ ไชยฤกษ์

๓๑. ห้องนาฏศิลป์

นางจรรุวรรณ ฝางแสน

๓๒. ห้องกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางจรรุวรรณ ฝางแสน

๓๓. ห้องแนะแนว

นางสุกานดา ภาระเวช
นางพุดนาฏ ภูระวงษ์

๓๔. ห้องสมุด

นางพิมพ์ภัทร์ เหลาเกี่ยมฮ้าง
นางดวงพร สุดขารี
นางสุดารัตน์ ภูพันธ์

๓๕. ห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ว่าที่ร้อยตรีสุวิทย์ ศรีนิล

๓๖. ห้องกลุ่มสาระงานอาชีพ

นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ
นางกรรณิการ์ พงษ์โสภณ

๓๗. ห้องประชาสัมพันธ์

นายนवल ผาบุญมา

๓๘. อาคารสตูดิโอ

นายพิภพ สิ้นธุพงษ์
นายอุดมศักดิ์ นาวา

๓๙. อาคารเกษตร

นายปิติภาคย์ สุดหล้า

๔๐. อาคารอุตสาหกรรม

นายปิติภาคย์ สุดหล้า