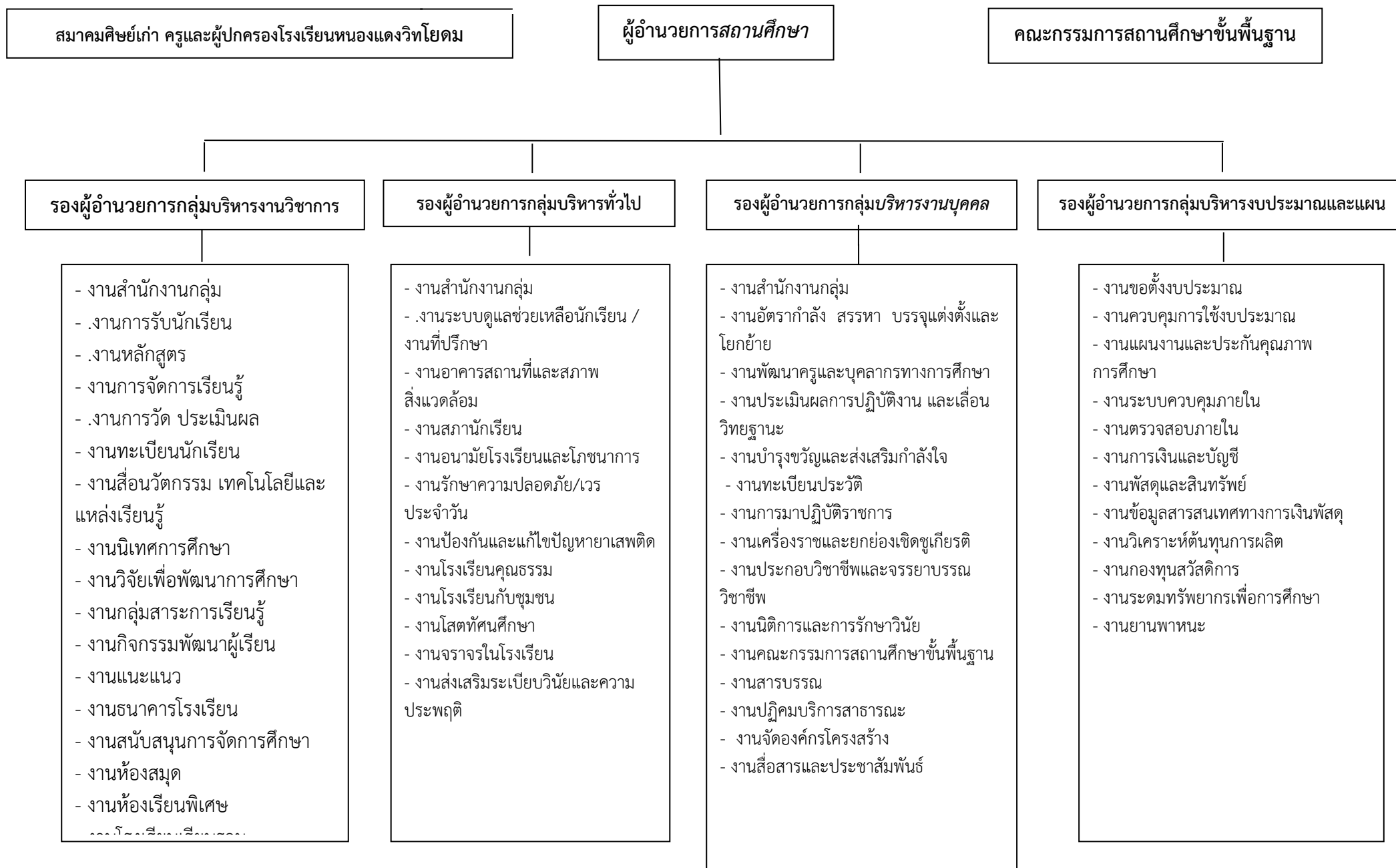


โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองแดงวิทยาคม



I

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

พรรณนางานกลุ่ม บริหารงานวิชาการ

นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไปราชการหรือไม่สามารถอยู่ปฏิบัติราชการได้
๒. กำกับ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมวิชาการต่างๆ จัดการ และดำเนินการตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางชฎานันท์ จันดี ตำแหน่ง รักษาการรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีไปราชการหรือไม่สามารถอยู่ปฏิบัติราชการได้
๒. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๓. อำนาจการและประสานงาน สนับสนุน ส่งเสริมวิชาการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ จัดการและดำเนินการตามบทบาท อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้รับผิดชอบงานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการในทุกภารกิจที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียน
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| ๑.นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒.นางเบญจมาศ ประสมทรัพย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้รับผิดชอบงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เช่น งานธุรการ งานประสานความร่วมมือ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน
๓. รายงานการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. ออกคำสั่งต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาววรัญญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนุณณิศา มหาชัย	อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับนักเรียน ม. ๑ และ ม. ๔
๒. ดำเนินการรับนักเรียน และห้องเรียนทั่วไป มอบตัว รายงานตัว
๓. ปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๔. ปฏิบัติปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สารระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพโรงเรียนเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมายคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการโรงเรียนขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรโรงเรียนที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำโครงสร้างหลักสูตร สถานศึกษา หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ หลักสูตรห้องเรียนทั่วไป และหลักสูตรท้องถิ่น
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตร
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๘. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๙. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. วางแผนการดำเนินงานวิชาการกำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรระดับโรงเรียนและแนวการจัด ส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานสภาพ เศรษฐกิจสังคมศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาของท้องถิ่น
๑๑. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของโรงเรียนนิเทศกำกับติดตามให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้ สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดการกระบวนการเรียนรู้การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการหลักสูตร

๑๓. ประสานความร่วมมือกับบุคคลหน่วยงานองค์กรต่างๆและชุมชนเพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียนผู้ปกครองชุมชนและผู้เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่างๆมาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางชฎานันท์ จันดี

ครูอันดับ คศ.๓

หัวหน้า

๒. ประมุขพงศ์ ศิริแก้ว

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้รับผิดชอบงานการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน

๒. จัดตารางเรียน ตารางสอน การจัดวางครูเข้าสอน การออกคำสั่ง มอบหมายงานสอน

๓. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนแทนหากมีกลุ่มสาระการเรียนรู้ใดไม่สามารถจัดสอนแทนได้ให้พิจารณาครูเข้าสอนแทนตามที่เห็นสมควร

๔. จัดสอนซ่อมเสริมและประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดครูเข้าสอนซ่อมเสริม

๕. รวบรวมข้อมูลในการจัดตารางสอนจัดทำปรับปรุงแก้ไขตารางสอนของโรงเรียน

๖. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับงานตารางสอนและรายวิชาที่เปิดสอน

๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๘. ส่งเสริมให้ครูจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะ

กระบวนการคิดการจัดการเรียนการสอนแก่ครูกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม

เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและลักษณะอันพึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหากิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการกระบวนการเรียนรู้และนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๙. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม

๑๐. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างเหมาะสม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว

ครูผู้ช่วย

หัวหน้า

๒. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ

ครูอันดับ คศ.๒

ผู้ช่วย

๒. นางสาวอรรณณ สาลีแสง

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวัดผลและประเมินผล

๒. จัดเตรียมเอกสารและบริการเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลนักเรียน

๓. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้นักเรียน และครูอาจารย์ทราบ
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๕. ประสานงานการสอบกลางภาค ปลายภาค เพื่อจัดตารางสอบและประเมินผลของสถานศึกษา
๖. บริการด้านการบันทึกคะแนนสอบให้กับครูและตรวจสอบความถูกต้อง
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของสมุด ปพ. ๕ เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการเรียน
๘. ติดตามผลและประสานงานการสอบแก้ตัว “อ”, “ร”, “มผ”, “มส” พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการสอบให้พร้อม
๑๐. เก็บรักษา จำหน่าย ปพ. ๕ และข้อสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
๑๑. ส่งเสริมให้ครูมีการวิเคราะห์ข้อสอบ ด้านความรู้และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ก่อนนำไปสอบกับนักเรียน
๑๒. จัดทำคลังข้อสอบให้ได้มาตรฐานโดยประสานงานกับกลุ่มสาระฯ
๑๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายประมุขพงษ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปณรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ดำเนินการจัดทำ/ จัดหาแบบพิมพ์ที่ใช้งานทะเบียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาแก่นักเรียนขณะศึกษาและเมื่อจบการศึกษาดังนี้
 - ๓.๑ ปพ.๑ :ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้เป็นบันทึกผลการเรียนรู้อย่างละเอียดรายวิชาต่างๆตลอดช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น
 - ๓.๒ ปพ.๒:ประกาศนียบัตรเป็นเอกสารแสดงวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาระดับพื้นฐาน
 - ๓.๓ ปพ.๓:แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาเป็นแบบรายงานรายชื่อและข้อมูลของผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับและสำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๔ ปพ.๔:แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นเอกสารรายงานผลการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
 - ๓.๕ ปพ.๕ :จัดทำแบบฟอร์มสำหรับครูผู้สอนนำไปบันทึกเวลาเรียนข้อมูลผลการวัดผลและประเมินผลการเรียน
 - ๓.๖ ปพ.๗ :ใบรับรองผลการศึกษาเป็นเอกสารรับรองผลการศึกษาของผู้เรียนเป็นชั่วคราว
 - ๓.๗ ปพ.๘ :สมุดบันทึกผลการเรียนเป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆตามโครงสร้างหลักสูตรของโรงเรียนแต่ละช่วงชั้นและบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละรายวิชาเพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบสามารถใช้เป็นเอกสารการศึกษาและใช้เป็นข้อมูลในเอกสารเพื่อเทียบโอนผลการเรียนได้
๔. ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางการศึกษาของนักเรียนรายบุคคลและผลการเรียนรายวิชาแก่นักเรียน-

ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ต่อไป

๕. ดำเนินการจัดนักเรียนเข้าชั้นและรับลงทะเบียนทุกชั้นเรียน

๖. ดำเนินการจัดทำทะเบียนนักเรียนที่มอตัวใหม่ทุกปีการศึกษาและประกาศรายชื่อนักเรียนใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร

๗. ดำเนินการจัดทำและจัดเก็บสถิติข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับนักเรียนเช่นจำนวนนักเรียนแยกตามชั้นเรียนแยกตามเพศสถิติการจบหลักสูตรสถิติการเข้า – ออกกลางปีและอื่นๆที่จำเป็นต้องการข้อมูล

๘. วางแผนและเตรียมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำ GPA/PR ของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๐ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๐. จัดทำหลักฐานการเข้าเรียน การย้าย และการลาออกของนักเรียน

๑๑. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑. นางชฎานันท์ จันดี

ครูอันดับ คศ.๓

หัวหน้า

๒. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

๓. นางสาวนุชนาถ มหาชัย

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอนการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาหน่วยงานอื่นๆ

๖. จัดเตรียมความพร้อมของศูนย์พัฒนาสื่อ เพื่อให้บริการสำหรับการเรียนการสอน

๗. จัดทำระบบอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน ห้องเรียนพิเศษ ห้องเรียนปกติ สำนักงานต่าง ๆ และตลอดจนแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์พัฒน์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

หัวหน้า

๒. นางชฎานันท์ จันดี

ครูอันดับ คศ.๓

ผู้ช่วย

๓. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล

ครูอันดับ คศ.๓

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายใน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินงานเกี่ยวกับการ PLC และกิจกรรมพัฒนาที่สอดคล้องกับการนิเทศอื่น ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นางทิมาปทีป วิบุญกุล | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางชญานันท์ จันดี | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการ ในภาพรวมของโรงเรียน
๒. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. ชญานันท์ จันดี | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางทิมาปทีป วิบุญกุล | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ | ครูอันดับ คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ของโรงเรียน เช่น ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการบูรณาการสาระการเรียนรู้เพื่อการเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน การกำหนด กิจกรรมหรืองานให้นักเรียนฝึกทักษะการสอนเป็นทีมต่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนการจัดกิจกรรมตลาดนัดวิชาการ ดำเนินงานกิจกรรม PLC
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑ นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๑๓.๑.๒ นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๓.๑.๓ นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๑.๔ นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๑.๕ นางสาวอรรณณ สาสีแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๑.๖ นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๑.๗ นางสาวรัญธิญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๓.๑.๘ นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓.๑.๙ นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจปัญหาความต้องการเกี่ยวกับตัวนักเรียน ดังนี้

- ๑.๑ ทวนการศึกษา
- ๑.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว
- ๑.๓ การกู้เงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑.๔ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจของนักเรียน
- ๑.๕ ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน

๒. วางแผน ดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ เช่น การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น การคัดกรองนักเรียน การกรอกรอประวัตินักเรียน การวัดความสามารถ ความถนัด ความสนใจการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านทุนการศึกษา ด้านการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ เป็นต้น

๓. ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ จัดหาระเบียนสะสม (ป.พ.๘) ให้กับนักเรียนทุกคน
- ๓.๒ ประสานงานกับครูรับผิดชอบ การจัดกิจกรรมแนะแนว ให้ส่งเสริมการจัดกิจกรรมที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และมีแนวปฏิบัติอย่างชัดเจน เป็นแนวเดียวกัน
- ๓.๓ ประสานงานกับครูประจำชั้นในการคัดกรองนักเรียน เพื่อแยกแยะผู้เรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ ที่เป็นกลุ่มปกติ และกลุ่มมีปัญหา
- ๓.๔ เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูภายในโรงเรียน อันเกี่ยวกับตัวนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๕ จัดหาข่าว ประกาศ ระเบียบการ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา อาชีพ ตลอดจนข่าวสารที่เป็นประโยชน์ แจ้งให้นักเรียนทราบ โดยการติดประกาศ หรือประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึง
- ๓.๖ จัดหาทุนการศึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้นกับครูประจำชั้น
- ๓.๗ จัดหาเครื่องมือและเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการศึกษาแนะแนวผู้เรียนตามวัตถุประสงค์
- ๓.๘ ติดตามผลนักเรียนที่เรียนปัจจุบันและเรียนจบแล้วแต่ละระดับชั้น เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติและแก้ไขข้อบกพร่อง โดยอาศัยการวิเคราะห์หวัจย
- ๓.๙ ติดต่อประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการลดปัญหาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน

๓.๑๐ จัดกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน เพื่อแก้ปัญหาและส่งเสริมผู้เรียนทุกคนรวมทั้งผู้มีความสามารถพิเศษ ผู้ด้อยโอกาสและคนพิการให้พัฒนาศักยภาพของตนเองเต็มความสามารถ หรือแก้ไขปัญหา โดยการส่งต่อ หรือประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญโดยเฉพาะต่อไป

๓.๑๑ จัดสัปดาห์แนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว
๕. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียน
๖. ปัจฉินิเทศนักเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ กิจกรรมนักเรียน (กิจกรรมลูกเสือ,เนตรนารี,ยุวกาชาด,ผู้บำเพ็ญฯ และกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมชุมนุม)

- | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| ๑๓.๒.๑ นางสาวณัฏฐ์ จันดี | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้ากิจกรรมตามหลักสูตร/ทัศนศึกษา |
| ๑๓.๒.๓ นางสาวทิมาปทีป วิญญกุล | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ |
| ๑๓.๒.๔ นางสาวกาญจนา ศรีลาภย์ | ครูอันดับ คศ.๒ | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |
| ๑๓.๒.๕ นายประมุขพงษ์ ศิริแก้ว | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้ากิจกรรมวิชาการ/ชุมนุม |

๑๓.๓ เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

- | | | |
|-------------------------------|----------------|---------------------------------|
| ๑๓.๓.๑ นางสาวทิมาปทีป วิญญกุล | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ |
| ๑๓.๓.๒ นายพลสินธ์ ไชยโคตร | อันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๓.๔ นางสาวอัจฉรา ธารบุตร | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๑๓.๓.๓ นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
๔. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดกิจกรรม
๕. พิจารณาโครงการและระเบียบข้อบังคับของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสนอโครงการต่อ

ผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ

๖. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และกำหนดสถานที่เรียน กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
๗. นิเทศติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนงเยาว์ พงษ์พัฒน์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฏฐ์ จันดี | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวทิมาปทีป วิญญกุล | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |

๔. นางสาวกาญจนา ศรีลาภย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้อำนาจในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานห้องสมุด
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพของงานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๓. วางแผนจัดทำงบประมาณประจำปี ปรับปรุงห้องสมุดให้มีความทันสมัย สะอาด สวยงาม จัดบรรยากาศในห้องสมุดให้เหมาะสม
๔. จัดทำบัญชีทะเบียนหนังสือ ควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีการลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ งานห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
๕. ปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เรื่องการใช้ห้องสมุดแนะนำหนังสือใหม่ในห้องสมุด
๖. จัดซื้อหนังสือใหม่ให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความสนใจ
๗. จัดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการและจัดทำบรรณานุกรม
๘. บริการให้ยืมหนังสือและบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข่าวสาร
๙. ร่วมมือกับครูประจำวิชาในการนำนักเรียนใช้ห้องสมุดเป็นกลุ่มหรือเป็นชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมสิ่งพิมพ์รัฐบาล เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับครูอาจารย์
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด และการมาใช้บริการของนักเรียน
๑๒. จัดให้บริการด้าน สารนิเทศ สื่อ เทคโนโลยี การสืบค้นทางอินเทอร์เน็ต
๑๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษา หนังสือที่ชำรุด
๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการ
๑๕. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานห้องเรียนพิเศษ (โครงการส่งเสริมศักยภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๓. นางจิตาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑.วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมุ่งสร้างโอกาสและสร้างความเสมอภาคในการเรียนรู้ของนักเรียน ทั้งด้านวิชาการ ดนตรี กีฬา และอาชีพ ด้วยบุคลากรมืออาชีพ

๒.จัดทำโครงการส่งเสริมศักยภาพและยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

๓.ส่งเสริม และดำเนินการห้องเรียนพิเศษให้เป็นห้องเรียนและโรงเรียน ๓ S:SMART SCIENCE SPORTS SCHOOL

๔.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโรงเรียนเรียนรวม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรัญธิญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงานโรงเรียนเรียนรวมแก่นักเรียนกลุ่มพิเศษ
๒. ประสานความร่วมมือกับทุกฝ่ายเพื่อช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มพิเศษ
๓. จัดกิจกรรมช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มพิเศษเพื่อให้สามารถเรียนรวมกับเพื่อนได้อย่างเป็นปกติ
๔. เสนอคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินการเรียนรวม สรุปรายงานการจัดกิจกรรมโรงเรียนเรียนรวม รับการประเมินการจัดกิจกรรมโรงเรียนเรียนรวม คัดเลือกนักเรียนเข้าแข่งขันกลุ่มนักเรียนพิเศษ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานเครือข่ายทางวิชาการ

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางชฎานันท์ จันดี	ครู อันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งของรัฐ-เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ
๒. ประสานความร่วมมือด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ กับหน่วยงานทางการศึกษาทั้งของรัฐ-เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ

๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางนงเยาว์ พงษ์คุณันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไปราชการหรือไม่สามารถอยู่ปฏิบัติราชการได้
๒. กำกับ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ จัดการ และดำเนินการตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๑. รองผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพูลสินธุ์ ไชยโคตร ครูอันดับ คศ.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาระบบบริหารในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจขอข่ายงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. รวบรวมข้อมูลและผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวอรรณณ สาลีแสง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยผู้บริหารกลุ่มฯ บริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล
๒. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตามและแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในด้านทรัพยากรและขวัญกำลังใจ
๓. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|--------------|---------|
| ๑.นางสาวอรรณณ สาลีแสง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒.นายชวน ใจเชื้อ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการพัฒนาสำนักงาน จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินงานธุรการกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน

๔. สรุปรายงานเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน / งานที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวอรรวรรณ สาลีแสง	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. แต่งตั้งครูที่ปรึกษาและคณะกรรมการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรอง การส่งเสริม การป้องกันและแก้ไขปัญหา และการส่งต่อ
๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองนักเรียน กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
๕. จัดทำแบบบันทึกการเข้าแถว การเข้าเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมโรงเรียนของนักเรียน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยประสานกับงานปกครอง ครูหัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษา งานแนะแนวตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญหา
๗. ประเมินผลและกำกับติดตามผลการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และสภาพสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางชยานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกาญจนา ศรีลาภย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอรรวรรณ สาลีแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวรัฐธัญญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวเบญจมาศ ประสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๑๔. นายสมบัติ แสงวิชัย	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๑๖. คณะกรรมการสถานศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓		ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริการอาคารสถานที่ และสภาพสิ่งแวดล้อม
๒. การบริการอาคารเรียน
๓. การบริการห้องเรียน

๔. การบริการห้องบริการ
๕. การบริการห้องเรียนพิเศษ
๖. การบริการอาคารประกอบ
๗. การให้บริการน้ำ
๘. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๙. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
๑๐. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๑. สำรวจ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงให้สามารถใช้บริการได้อย่างคุ้มค่าและปลอดภัย
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสถานักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|---------|
| ๑. นายพุลสินธ์ ไชยโคตร | ครูอันดับ คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอรรณณ สาสีแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๔. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมนักเรียน กิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. การบริหารงานกิจการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
๔. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. การประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปานรดา รักษ์วโรชิต | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๓. ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๔. จัดทำข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง และทำประวัติด้านสุขภาพของนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันโรคในสถานศึกษา
๖. ประชุมแม่ค้าเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหาร
๗. ดูแลการจำหน่ายอาหาร น้ำดื่มให้ถูกสุขอนามัย และดูแลการสุขาภิบาลในโรงเรียน
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน งานอนามัยโรงเรียนและโภชนาการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความปลอดภัย/เวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์ฉิมรินทร์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	อันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายพลสินธุ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา แบบบันทึกการสับเปลี่ยนเวรยาม
๓. กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่เวรยาม การสับเปลี่ยนเวรยามและบันทึกการอยู่เวรยาม
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน งานรักษาความปลอดภัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธุ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา ถาวรบุตร	ครูอันดับ คศ.๓	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๔. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๗. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๖. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๘. นางสาวรัฐธิญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๙. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๑. นางสาวอรรพรรณ สาลีแสง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๓. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และอบายมุขในโรงเรียน ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๒. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันยาเสพติดทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสถานศึกษา ในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบรมและอุปถัมภ์ในสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
๕. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับยาเสพติด และอบายมุขในสถานศึกษา แก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนสุจริต /งานโรงเรียนตามโครงการพระราชดำริและพระบรมราโชบาย เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาลสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์พัฒน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางชฎานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทีฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นางสาวอรรณณ สาลีแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙. นางสาวปารดา รักษ์วโรดิ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวรัชนีญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเบญมาศ ประสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ ดำเนินงาน โครงการพระราชดำริ พระบรมราโชบายในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ ในสถานศึกษา และโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามนโยบาย อาทิ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง โครงการสวนพฤกษศาสตร์ หรือโครงการให้การอบรมคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน โรงเรียนสุจริต โครงการหลักสูตรด้านทุจริตในสถานศึกษา ฯลฯ
๒. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อร่วมกันดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลให้มีการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเป็นการส่งเสริม/พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมขนบประเพณี วัฒนธรรมที่ดีงามของไทย
๔. จัดให้มีการคัดเลือกนักเรียนตัวอย่าง นักเรียนดีเด่นด้านต่างๆ ทุกปีการศึกษาและจัดกิจกรรมส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติและประชาสัมพันธ์นักเรียนที่มีคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของนักเรียนทั่วไป และเพื่อสร้างความภาคภูมิใจแก่นักเรียน
๕. จัดให้มีการบรรยาย อบรมเพื่อส่งเสริมจริยธรรมนักเรียนโดยบุคลากรภายในหรือภายนอกสถานศึกษา
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีมารยาทดีงาม มีคุณธรรมและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นในสังคม
๗. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหาด้านจริยธรรม โดยประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้นครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๘. กำกับติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน / โครงการและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโรงเรียนกับชุมชน ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทีฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และภาคีเครือข่าย
๒. ให้บริการชุมชน
๓. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน
๔. ประเมินผลการดำเนินงานชุมชน และภาคีเครือข่าย
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานด้านเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ของห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอน งานประชุม สัมมนา โครงการฝึกอบรมต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงานกับหน่วยอาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานด้านการเผยแพร่และการสอนที่เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน
๓. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนศึกษา
๔. ปรับปรุงและพัฒนางานด้านโสตทัศนศึกษา
๕. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยโสตทัศนศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจราจรในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับซึ่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๖. วางแผนจัดระบบการจราจร ของโรงเรียน ทั้งรถยนต์และรถจักรยานยนต์ ระบบเข้า – ออก

การจรรยาในโรงเรียนทั้งหมดให้เกิดความเป็นระเบียบปลอดภัย

๗. จัดทำป้ายสัญญาณจราจรภายในโรงเรียน และให้ความรู้เรื่องสัญญาณจราจร กฎหมาย กฎการจราจรแก่นักเรียน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ควบคุมการจอดรถของนักเรียนให้เกิดความเรียบร้อย

๙. กำกับดูแลณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤติ (งานปกครอง ประกอบด้วย)

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร	ครูอันดับ คศ.๓	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. นางชยนันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๕. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๗. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๘. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๙. นางสาววรัญญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๐. นางสาวกาญจนา ศรีลาภย์	ครูอันดับ คศ.๒	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๑. นางสาวอรรณพ สาลีแสง	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๒. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและออกแบบการกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียน ลาดตระเวน ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย เฝ้าระวังนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามจุดและที่รับผิดชอบ

๒. หากพบเห็นนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้นำส่ง/หรือจรรยาชื่อ แล้วโทรแจ้งผู้ปกครอง และพร้อมเรียกตัวมาอบรมว่ากล่าวตักเตือน หากพบครั้งที่ ๒ ให้เชิญผู้ปกครองมาพบเพื่อปรึกษาหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน พร้อมทบทวนสัญญาที่ผู้ปกครองทำไว้กับโรงเรียน ถ้าไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พบครั้งที่ ๓ ทางงานปกครองโรงเรียนโทรแจ้งผู้ปกครองอนุญาตให้ผู้ปกครองลาออก หรือย้ายสถานศึกษานักเรียนในความปกครองแล้วให้ผู้ปกครองมาดำเนินเรื่องได้เลย

๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน งานครูที่ปรึกษาและระดับชั้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

พรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไปราชการหรือไม่สามารถอยู่ปฏิบัติราชการได้
๒. กำกับ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆต่าง ๆ จัดการและดำเนินการตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายและเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล ครูอันดับ คศ.๓ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา มอบหมาย
๓. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา กับองค์กรภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาการศึกษา
๗. จัดทำรายงานผลการติดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ ครูอันดับ คศ.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. พัฒนาคุณภาพงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคลและร่วมพิจารณาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
๕. จัดทำและรวบรวมแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานบุคคลส่งเจ้าหน้าที่แผนปฏิบัติการโรงเรียน
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
๒. นางสาวเบญจมาศ ประสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๒. ดูแลการนัดหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว
๔. เก็บและรักษาเอกสารให้เป็นระเบียบและค้นหาได้ง่าย
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานอย่างเป็นระบบ
๗. จัดทำทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้งและโยกย้าย ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์ฉนิมันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอัตราจ้าง คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเบญจมาศ ประสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ตำแหน่งและอัตรากำลังตามเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามแผนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รายงานเรื่องอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งตามนโยบาย ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. ดำเนินการตามระเบียบการสรรหา บรรจุแต่งตั้งและการโยกย้าย ตามอำนาจของโรงเรียนที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. จัดทำประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
๖. รับรายงานตัว ทำสัญญา บรรจุแต่งตั้ง ส่งตัว ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานต่อไป
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับขอย้ายของครูและบุคลากร ทั้งการย้ายเข้าและย้ายออก
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมประชุมสัมมนา ศึกษาเพิ่มเติม ศึกษาดูงานและพัฒนาตนเอง
๒. จัดทำสถิติข้อมูลการอบรมพัฒนาของบุคลากร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และเลื่อนวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เตรียมการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา ความดี ความชอบและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. สรุปและรายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีเสนอขอพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. เตรียมการเกี่ยวกับการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วยเป็นระยะทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ กคศ.กำหนดและรายงานผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๒. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 - ครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก / เกษียณ/วันเกิด/เสียชีวิต
 - เยี่ยมคลอด
 - การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น
- ได้รับวิทยฐานะสูงขึ้น

๘. งานทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรรณณ สาลีแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับวุฒิ
๔. จัดเก็บทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นคว้า
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการมาปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวเบญจมาศ ประสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลระบบเครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๒. ตรวจเช็คการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูครูอัตราจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ทุกวันและรวบรวมนำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบและพิจารณา
๓. สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูครูอัตราจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวและรายงานผู้บริหารในรอบ ๑ เดือน
๔. จัดทำแบบฟอร์มการลา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
๖. รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครื่องราชย์และยกย่องเชิดชูเกียรติ ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สวมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประกอบวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ/ต่ออายุ บัตรประจำตัวพนักงานของรัฐ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานนิติการและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์ฉฉินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางชฎานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. แต่งตั้งและสรรหาคณะกรรมการด้านวินัยและการรักษาวินัย
๔. ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาด้านงานวินัยและการรักษาวินัย

เมื่อมีผู้ถูกลงโทษ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องเรียนร้องทุกข์
๖. สรุปและรายงานข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้บริหารเพื่อดำเนินการต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์ฉฉินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางชฎานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติอนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|
| ๑. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวนุชนาถ มหาชัย | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเบญจมาศ ประสมทรัพย์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการ
๒. จัดเตรียมเอกสาร เตรียมความพร้อมในการประชุมและบันทึกการประชุมประจำเดือน
๓. จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๔. ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office).
๕. ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๖. ติดตามเรื่องและการเก็บเรื่องคืน
๗. ได้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุ
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
๑๐. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณ
๑๒. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำเสนออย่างเป็นระบบ
๑๓. จัดทำทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนเกียรติบัตรและพิมพ์คำสั่งให้ครูไปราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานปฎิคมบริการสาธารณะ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์ | ครูอันดับ คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัจฉรา ธารบุตร | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ | ครูอันดับ คศ.๒ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวอรรณณ สาลีแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

๗. นางสาวรัฐธิญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเบญจมาศ ประสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๒. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆเพื่อใช้ในการต้อนรับ
๓. รับผิดชอบดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน จากหน่วยงานต่างๆ
๔. จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานจัดองค์การโครงสร้าง ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิมาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวรัฐธิญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. ดำเนินการจัดทำขอบข่ายของงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ดำเนินการให้บริการด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์โรงเรียน เช่น เอกสารแนะนำโรงเรียน วารสาร จดหมายข่าว เครื่องขยายเสียง เสียงตามสาย วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ วิทยุทัศน์ การสื่อสารผ่านระบบ LAN (LOCAL AREA NETWORK. ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสารผ่านระบบ INTERNET การสื่อสารผ่านระบบ WIRELESS การสื่อสารผ่านระบบ WEBSITE ของโรงเรียน การสื่อสารผ่านระบบ Social Media และอุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ เป็นต้น
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อสร้าง และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนในด้านวิชาการ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านกีฬา ด้านศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และด้านอื่นๆ

๓. ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

นางนงเยาว์ พงษ์พัฒน์นท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไปราชการหรือไม่สามารถอยู่ปฏิบัติราชการได้
๒. กำกับ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ จัดการและดำเนินการตามบทบาทที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายและเกิดประโยชน์กับทางราชการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์ ครูอันดับ คศ.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ประสานงาน รายงาน งานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ นโยบาย และวัตถุประสงค์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน
๒. กำกับ ดูแล ควบคุม วางแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|---------|
| ๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สืบหาข้อมูล จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ดำเนินการขอตั้งงบประมาณ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมการใช้งบประมาณ

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------|
| ๑. นางนงเยาว์ พงษ์พัฒน์นท์ | ครูอันดับ คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์ | ครูอันดับ คศ.๒ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงาน กำกับ ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวปารดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรัญธิญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล
๒. รวบรวม จัดทำข้อมูลวางแผนพัฒนาโรงเรียน กำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน โดยวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วม
๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓-๕ ปี โดยการนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน และจัดทำตัวชี้วัด เสนอเพื่อผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปสู่การปฏิบัติ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องต่อทิศทางการพัฒนาโรงเรียน โดยมีการดำเนินการตามแผน กำหนดการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และคุ้มค่า มีการกำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการอย่างเคร่งครัด
๕. รวบรวมข้อมูลจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา โดยแต่งตั้งกรรมการผู้รับผิดชอบ จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียนที่สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด โดยใช้การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. ประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี นำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการ และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยการป้องกันความเสี่ยง การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง
๒. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค พัฒนาให้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์พัฒน์นันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางชฎานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทีฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจสอบภายในของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์พัฒน์นันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย/รองผู้อำนวยการ
๓. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาววรรณีธัญญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่บัญชี
๕. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด
๓. จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเป็นปัจจุบัน และถูกต้อง จัดเก็บเป็นระเบียบ ปลอดภัย
๔. การรับเงินทุกประเภทมีการออกใบเสร็จ ลงบัญชีในสมุดเงินสด ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๖. จ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหลักฐานชัดเจน

๗. ลงบัญชีสมุดเงินสดเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๘. เก็บรักษาเงินตามระเบียบ กำกับ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำระบบควบคุมการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ถูกต้องตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด กับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบ

๑๐. รายงานการเงินตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
๑๑. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๑๒. จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ มีหลักฐานการจ่าย
๑๓. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นายพูนสินธ์ ไชยโคตร	ครูอันดับ คศ.๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวอรรณณ สาลีแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ครบตามขั้นตอน ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา
๒. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดสรรงบประมาณ และแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษา ปรับซ่อมพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน
๔. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบ
๕. จัดทำทะเบียน ลงทะเบียน ที่ราชพัสดุ ประวัติที่ดิน อาคารสถานที่ และจัดเก็บรักษาหลักฐานให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๖. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ จัดทำและรายงานข้อมูลระบบ B-obec , M-obec, e-GP , ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานข้อมูลสารสนเทศทางการเงินพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์ | ครูอันดับ คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดระบบเทคโนโลยี เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศระบบ DMC , EMIS , EFA ข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ประสานงาน และรายงานข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องทางการเงินและพัสดุ ให้ถูกต้องและทันเวลา
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์ | ครูอันดับ คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นางชญานันท์ จันดี | ครูอันดับ คศ.๓ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนการผลิต
๒. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิต
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๒.๑ ทรัพย์สินประเภทอาคารสถานที่ เช่น อาคารเรียน ห้องเรียน หอประชุม ห้องประชุม สนามกีฬา ที่ราชพัสดุ และทรัพย์สินอื่นๆ เป็นต้น ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ควบคุม ประสานงานเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากการขอใช้สถานที่ในโรงเรียน เช่น อาคารเรียน ห้องเรียน หอประชุม ห้องประชุม สนามกีฬา ที่ราชพัสดุ และทรัพย์สินอื่น ๆ เป็นต้น
๒. ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์มาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ทรัพย์สินประเภทร้านค้าสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับควบคุม ดำเนินการเกี่ยวกับร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ ทรัพย์สินประเภทกองทุนสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ดำเนินการบริหารงานกองทุนและสวัสดิการของโรงเรียน และสรุปรายงาน การบริหารงาน กองทุนและสวัสดิการของโรงเรียน เป็นต้น
๒. ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนงเยาว์ พงษ์วัฒนินท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	ครูอันดับ คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกาญจนา ศรีลาภรณ์	ครูอันดับ คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเอมวิกา เอกตาแสง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำกับ ควบคุม ประสานงาน ดำเนินงาน ประเมินผล และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากร เพื่อการศึกษา
๒. ประเมินผล และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงาน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายพลสินธ์ ไชยโคตร

อันดับ คศ.๒

หัวหน้า

๓. นายสมบัติ แสงวิชัย

นักการภารโรง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

วางแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของโรงเรียน เช่น จัดทำทะเบียนการขอใช้รถ บำรุงรักษา ให้พร้อมใช้งานเสมอ และสรุปรายงานเกี่ยวกับงานยานพาหนะของโรงเรียน เป็นต้น

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

๑. นายรชธร สุวรรณหาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธาน
๒. นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางชญานันท์ จันดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนและงบประมาณ	กรรมการ
๕. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

คณะทำงาน

๑ นางนงเยาว์ พงษ์วุฒินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒. นางชญานันท์ จันดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวทิฆาปทีป วิบุญกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารบุคคล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกาญจนา ศรีลาภักย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนและงบประมาณ	ผู้ช่วย
๕. นายพลสินธ์ ไชยโคตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย
๖. นายประมุขพงศ์ ศิริแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัญชิสา แก้ววิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเอมวิภา เอกตาแสง	หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอรรรณ สาลีแสง	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย
๑๐. นางอัจฉรา ธารบุตร	ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวปานรดา รักษ์วรโชติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวรัญธิญา มีมานะ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนุชนาถ มหาชัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓ นายชวน ใจซื่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวเบญจมาศ ประสมทรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย



พรณนางาน
แนบท้ายคำสั่งโรงเรียนหนองแดงวิทย์ธม
ที่ ๘๗ /๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายผู้รับผิดชอบภาระงานตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

ปีการศึกษา ๒๕๖๓

โรงเรียนหนองแดงวิทย์ธม อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน