คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารงานทั่วไป ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง เพื่อให้การบริหารและการจัดการของสถานศึกษาดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล อีกทั้ง เพื่อให้การบริหารราชการในโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ดังนี้

<u>ฝ่ายบริหารโรงเรียน</u>

๑. นายวิรัช	วันบรรเจิด	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ว่าที่ร้อยตรีบุญเพชร	ด้วงมูล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. นายสุรชัช	เมฆประยูร	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. นายต่อตระกูล	ทองมูล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ และกลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา
๕. นางมะลิ	เขียวสวาท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นายสุนทร	ชตาเริกษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. นายวจนะ	แพ่งสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นางสาลี่	อุตมา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. นางจุฑาลักษณ์	ขุนภักดี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. นางอริสรา	แสนแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย นโยบายและแนวทางจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา รวมทั้งวางแผนปฏิบัติงานควบคุม นิเทศ กำกับดูแล รับผิดชอบงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. บริหารงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและเป้าหมายของสถานศึกษา

/๓. ควบคุมดูแล....

๓. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๕. ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. พิจารณาอนุญาตให้ครูออกนอกสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ว่าที่ร้อยตรีบุญเพชร ด้วงมูล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยการ

๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยการ

๔. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๖. การบริหารการเงิน การพัสดุและทรัพย์สินอื่น

๗. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายสุรชัช เมฆประยูร รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการระดับชั้นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวกและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

/รองผู้อำนวยการ....

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

นายต่อตระกูล ทองมูล รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

๔. เสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในดำเนินกิจกรรมการจัดการเรียนรู้

๕. จัดระบบ ควบคุม ติดตาม ดูแลการจัดสอนแทน

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๗. ประเมินผลปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานภายในโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์แบ่งออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางจุฑาลักษณ์ ขุนภักดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานวิชาการ

๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มงานวิชาการ

๔. เสนอแนวทางในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การแก้ไขปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะในดำเนินกิจกรรมการจัดการเรียนรู้

๕. จัดระบบ ควบคุม ติดตาม ดูแลการจัดสอนแทน

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๗. ประเมินผลปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานวางแผนและจัดทำระเบียบงานวิชาการ	กรรมการ
๖. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร	กรรมการ
๗. หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	กรรมการ

/๘. หัวหน้างานแนะแนว....

๘. หัวหน้างานแนะแนว กรรมการ
๙. หัวหน้างานห้องสมุด กรรมการ
๑๐. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการ กรรมการ
กับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทางวิชาการ
๑๑. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมชุมนุม) กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี) กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร) กรรมการ
๑๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ
๑๗. หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และโครงการพิเศษ กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานโครงการ E-SMART และความสามารถพิเศษ กรรมการ
๒๑. หัวหน้างานโครงการ SMT และความสามารถพิเศษ กรรมการ
๒๒. หัวหน้างานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง กรรมการ
๒๓. หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล กรรมการ
๒๔. หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาการประเมินระดับชาติ PISA กรรมการ
๒๕. หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาการผลการทดสอบระดับชาติ O-NET กรรมการ
๒๖. หัวหน้างานส่งเสริมความเป็นเลิศ กรรมการ
๒๗. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา กรรมการ
๒๘. หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลประเมินผล กรรมการ
๒๙. หัวหน้างานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน กรรมการ
๓๐. หัวหน้างานวัดผลประเมินผล กรรมการ
๓๑. หัวหน้างานนิเทศการสอน กรรมการ
๓๒. นางชลชินี แพทย์วงศ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางจุฑาลักษณ์ ขุนภักดี ครู คศ.๓ หัวหน้าสำนักงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณ ควบคุม ดูแลหนังสือราชการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและลงทะเบียนให้เรียบร้อย

๔. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานด้านวิชาการให้กับคณะครู นักเรียนและบุคคลอื่นๆ

/๖. ควบคุมดูแล.....

๖. ควบคุมดูแลการใช้งานและซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ และเครื่องอัดสำเนา

๗. จดบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนและรายงานผลการประชุมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานพัฒนาและส่งเสริมวิชาการ

นายภิธาร	คำสีทา	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ เทคนิควิธีการสอนต่างๆ

๒. ส่งเสริมพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ งานวางแผนและจัดทำระเบียบงานวิชาการ

๑. นางจุฑาลักษณ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางชลชินี	แพทย์วงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือบริหารงานวิชาการ

๒. จัดทำปฏิทินและวางแผนงานวิชาการ

๓. จัดจัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตร

๑. นางสาววราพรรณ	สุกมาก	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิตศรา	โงนรี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริวรรณ	ปานสุด	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐ มาตรฐานและตัวชี้วัดแกนกลางของหลักสูตร นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร คณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ เป็นต้น

๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษา วางแผนและจัดทำแผนการเรียน แผนชั้นเรียนและโครงสร้างการเรียน

๔. นำหลักสูตรสถานศึกษาขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

/๕. นำหลักสูตรไปใช้.....

๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้และให้เหมาะสมกับความสามารถของนักเรียน รวมทั้งบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา และรายงานผลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ ทราบ

๗. ประเมินผลปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรและการสอนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นายภิธาร	คำสีทา	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเพียงฤทัย	เพิ่มผล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาลี่	อุตมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางดารณี	กัลป์ธนวงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางทิพย์พาที	วิชาพร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางเกสร	ชตาเริกษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นางจุฑาทิพย์	พึ่งสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙. นายสุรศักดิ์	สุขประกอบ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบงานการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มสาระฯ ที่รับผิดชอบและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน รวมทั้งติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร มีการจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้ เต็มตามศักยภาพสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญตามหลักสูตร สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดกิจกรรมการเรียนรู้ มีการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน โดยสอดคล้องกับความแตกต่างของผู้เรียน

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ความแตกต่างของผู้เรียน และทำให้ผู้เรียน มีทักษะการคิดและสามารถสร้างนวัตกรรมได้

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน วัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

/๘. ส่งเสริมและสนับสนุน....

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน อบรมและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียนให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม

๑๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีความเจริญก้าวหน้า รวมทั้งจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๒. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานแนะแนว

๑. นางอำพันธ์	รอบุญ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอาทิตยา	หลับภา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบงานแนะแนว

๒. สำรวจปัญหาและความต้องการของนักเรียน ตลอดจนให้ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียนในส่วนที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่นักเรียนและราชการ

๓. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ที่มีปัญหาในด้านต่างๆ และประสานงานกับทุกฝ่ายในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนและติดตามผลการให้คำปรึกษา

๔. จัดทำข้อมูลสถิติของนักเรียนที่จบหลักสูตรและข้อมูลการศึกษาต่อของนักเรียน

๕. รวบรวมเผยแพร่สิ่งอันเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนในด้านการเรียนต่อและการประกอบอาชีพของนักเรียน

๖. วางแผนติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อ การฝึกงานและการจัดหางาน เพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียน

๗. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุกประเภท

๘. จัดระบบการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๙. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยตรวจข้อมูลเชิงลึก และให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. สำรวจประเภทของกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของกองทุน

๑๑. สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งประสานกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและสร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

/๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ...

๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๑๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวการศึกษาต่างๆ ให้กับนักเรียน เช่น ข่าวทุนการศึกษา การเรียนต่อ การฝึกอาชีพ

๑๔. รับสมัครนักเรียนในระบบโควตาของมหาวิทยาลัยต่างๆ

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรมของงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งติดตามดูแล การประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๑๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานห้องสมุด

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเพียงฤทัย เพิ่มผล		ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางกชกร	ศรีวิชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายวิทวัส	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสุทิน	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑.ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และจัดการห้องสมุดแก่ฝ่ายบริหาร

๒.จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานห้องสมุด ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนางานห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๓.จัดระบบข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ ส่งเสริม สนับสนุนให้แต่ละกลุ่มสาระฯมีการสืบค้นและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน กำกับ ดูแลและติดตามการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนของทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ วางแผนและจัดตารางการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้แก่นักเรียนทุกภาคเรียน จัดให้มีการประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและนอกโรงเรียน

๔.จัดระบบการดำเนินงานห้องสมุดและห้องสืบค้น เช่น การจัดหมวดหมู่หนังสือ การจัดทำเครื่องมือสืบค้นข้อมูล กฎระเบียบ แนวปฏิบัติการยืม คืน หนังสือและคำแนะนำการใช้ห้องสมุดและห้องสืบค้น การจัดบรรยากาศให้ห้องสมุดให้สวยงาม สะดวก สบายในการใช้บริการ

๕.วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านหลากหลายรูปแบบ พัฒนาและรณรงค์ให้มีการใช้ประโยชน์จากห้องสมุดและห้องสืบค้นในการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

๖.พัฒนาระบบห้องสมุดดิจิตอล จัดซื้อระบบและหนังสือดิจิตอล ตลอดจนการสมัครเป็นสมาชิกห้องสมุดดิจิตอล การยืมคืนหนังสือ ตลอดจนติดตาม ดูแล กระตุ้น สนับสนุนให้ใช้ห้องสมุดดิจิตอลในการส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ กิจกรรมของงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งติดตามดูแล การประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นทางวิชาการ

นางจุฑาลักษณ์ ขุนภักดี ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๒. ส่งเสริม สนับสนุน....

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลและหน่วยงานอื่น

๓. ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๔. ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทุกประเภท เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๕. จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษา

๖. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๗. สนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางจุฑาทิพย์ พึ่งสุข ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนางานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้และผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนากระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๔. ส่งเสริมให้ครูจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น แก้ปัญหาเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๕. ส่งเสริมให้ครูสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้ ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาและทุกสถานที่

๖. กำหนดผู้รับผิดชอบการสอน จัดระบบควบคุม ติดตาม ดูแลการเข้าสอนของครู รวบรวมสถิติข้อมูลการจัดกิจกรรม

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน รวมทั้งติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๘. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ

๙. ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของบุคลากร

๑๐. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมชุมนุม)

นางจุฑาทิพย์ พึ่งสุข ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/๒. ดำเนินงานกิจกรรม.....

๒. ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมชุมนุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๔. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด

๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑.๔.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมลูกเสือเนตรนารี)

๑. นายธเนศร์	เกษวิริยะการณ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายกฤษฎิพงศ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	หัวหน้าลูกเสือ ม.๑
๓. นายดำรงศักดิ์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้าลูกเสือ ม.๒
๔. นายธเนศร์	เกษวิริยะการณ์	ครู คศ.๓	หัวหน้าลูกเสือ ม.๓

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๒. ดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมงานลูกเสือ - เนตรนารี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

๔. ดูแลและประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีตามหลักสูตรกำหนด

๕. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑.๔.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (งานนักศึกษาวิชาทหาร)

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเพียงฤทัย	เพิ่มผล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายนวพงษ์	เรืองรุ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายสุรศักดิ์	สุขประกอบ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนงนุช	อินทร์เรืองศร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายธนัญพงษ์	เต็งโรจน์นภาพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. ว่าที่ร้อยตรีปกรณ์	ปะนะตัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้มีประสิทธิภาพ ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหาร

๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา ดำเนินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ ดูแล ประสานงานในการวัดผล ประเมินผลและรายงานผลการเรียน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรกำหนด สรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหาร

/๓.วางแผนการดำเนิน.....

๓. วางแผนการดำเนินกิจกรรมสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นนักศึกษาวิชาทหารชั้นปีที่ ๑ ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับนักเรียนที่สนใจสมัครเรียนวิชาทหาร ประสานข้อมูลไปยังผู้ปกครอง ให้การสนับสนุนให้นักเรียนที่สนใจสมัครเรียนวิชาทหาร ด้านการจัดเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร การจัดพิมพ์เอกสารในระบบออนไลน์ ดูแล ให้คำแนะนำในการเตรียมตัว เตรียมความพร้อมในการเตรียมร่างกาย การทดสอบสมรรถนะ เกณฑ์การประเมิน ตลอดจนการติดตามผลการสมัครเรียน การรายงานตัว นศท.ชั้นปีที่ ๑

๔. วางแผนการดำเนินกิจกรรมรายงานตัวเข้าเรียนวิชาทหาร ของ นศท.ชั้นปีที่ ๒ – ๓ โดยประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว สนับสนุนการไปรายงานตัว

๕. ส่งเสริมให้ นศท. มีความรักความภาคภูมิใจในสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ อันเป็นสถาบันหลักที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของคนไทย ด้วยการเป็น “ มัคคุเทศก์น้อย รด. “ สามารถถ่ายทอดประวัติศาสตร์ความเป็นมาของชาติไทย ที่มีศาสนาเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ มีศิลปะ ประเพณีวัฒนธรรมเป็นเอกลักษณ์ของชาติ และพึ่งพาตนเองได้ตามแนวทางศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน

๖. เสริมสร้างให้ นศท. เป็นผู้ที่มีวินัย รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความเสียสละ ด้วยการเป็น “ รด.จิตอาสา” กล้าทำในสิ่งที่ดีถูกต้อง เช่น ความมีน้ำใจช่วยเหลือคนอื่น ช่วยยกของ ช่วยเก็บขยะ ช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ หรือผู้ประสบภัย

๗. ส่งเสริมนักศึกษาวิชาทหาร ให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาให้กับชุมชน ด้วยการเป็น “รด.รักษ์โลก” โดยเชิญผู้นำชุมชนและชาวบ้านในพื้นที่ มาร่วมกันศึกษาปัญหาที่ส่งผลกระทบกับชุมชน ในลักษณะ Active Learning และร่วมกันทำกิจกรรมจิตอาสาตามขีดความสามารถ

๘.ดำเนินกิจกรรม ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารย่อยโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ประสานงาน การจัดตั้งชมรมผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ชมรมระดับศูนย์ฝึก/กลุ่มฝึกย่อย การจัดกิจกรรมภายในศูนย์ฝึกให้มีประสิทธิภาพ

๑.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นางจุฑาทิพย์	พึ่งสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางนิภาพร	กาญจนะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางจุฑาลักษณ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางจันทร์เพ็ญ	น้อยม่วง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางอริสรา	แสนแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายไพบูลย์	ธนูชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นางรังษินี	แก้วคง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิสิตา	ขำศิริ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางชนชนก	เขียวมงคล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุริยัน	เชื้อบุญมี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวรัตนาภรณ์	โยทะพงษ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาววราพรรณ	สุกมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวเอื้อมดาว	แก้วเทพ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๔. นายสุเมธ	อยู่แก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวธัญลักษณ์	ก้อนปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๖. นายธนัญพงษ์	เต็งโรจน์นภาพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๗. นายนพพล	ยินดีสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

/๑๘. นายวัชระ....

๑๘. นายวัชระ ศรีสุพัฒนะกุล ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๑.๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสุมาลี	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวโสภา	จิตตวิไลย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณา	พิลึก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนิตศรา	โงนรี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายเชษฐา	ธีสา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นายธเนศร์	เกษวิริยะการณ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางกนกพร	มุงเมือง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุชาดา	แย้มเจริญ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวศิริวรรณ	ปานสุด	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชไมพร	พรหมอินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวอมรพรรณ	ดาทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๑.๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเพียงฤทัย	เพิ่มผล	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายฉัตรชัย	สุขุม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางจินตนา	มีล้นศักดิ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางกชกร	ศรีวิชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นายสุนทร	ชตาเริกษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นายวิทวัส	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นายนวพงษ์	เรืองรุ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๑.๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางเกสร	ชตาเริกษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางชลชินี	แพทย์วงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางเพชรรุ้ง	ทองอิ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางธมลวรรณ	วันบรรเจิด	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวประภาพร	เพียลาด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวฤทัยรัตน์	ฤทธิ์นุช	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นายภิธาร	คำสีทา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเสาวนีย์	สอนแหยม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๙. นางสาวดาลัด มหาชัย	เพ็งศิริ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวฐานิตา	ใจแสน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววิรากร	กนกสิงห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

๑.๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางสาลี่	อุตมา	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายวิรัตน์	น้อยม่วง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางมะลิ	เขียวสวาท	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสุทิน	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

/๕.นางสาวนิษฐ์ธรีย์...

๕. นางสาวนิษฐ์ธรีย์ สิงห์คา ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๖. นางกุสุมา ศรีสำโรง ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๗. นางสาวอัญญรัตน์ ฉายทอง ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๘. นางสาววราภรณ์ ถาวร ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๙. นางสาวมณธิชา วงษ์น้อย ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีปกรณ์ ปะนะตัง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

๑.๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางทิพย์พาที วิชาพร ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายกฤษฎิพงศ์ ขุนภักดี ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๓. นายดำรงศักดิ์ เพชรรัตน์ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย
๔. นางสาวนงนุช อินทร์เรืองศร ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๕. นายยงยุทธ แจ่มหม้อ ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

๑.๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางดารณี กัลป์ธนวงศ์ ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นายวจนะ แพ่งสภา ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมธินี เขียวดิบ ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๔. นายภาณุพงศ์ ชูชื่น ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

๑.๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายสุรศักดิ์ สุขประกอบ ครู คศ.๑ หัวหน้ากลุ่มสาระ
๒. นางสาวอรณิชา นุชพุ่ม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๓. นายภัทธิรา จันทารัตน์ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๔. นายวรายุทธ จันทร์ต้น ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๕. นายเสถียร มัทวรัตน์ ครูผู้ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง ผู้ช่วย

๑.๕.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางอำพันธ์ รอบุญ ครู คศ.๓ หัวหน้า
๒. นางสาวอาทิตยา หลับภา ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

๒. หัวหน้ากลุ่มงานวิจัย พัฒนานวัตกรรม และโครงการพิเศษ

นายฉัตรชัย สุขุม ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารการจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นๆ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๕. ประเมินผลปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑ งานวิจัย....

๒.๑ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

๑. นางกนกพร	มุงเมือง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรชัย	สุขุม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการบริหารการจัดการ และการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานอื่นๆ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๕. ประเมินผลปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวอมรพรรณ	ดาทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดาลัด มหาชัย	เพ็งศิริ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและส่งเสริมพัฒนางานสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ

๓. ส่งเสริมให้ครูผลิตสื่อ พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔. จัดหาสื่อและเทคโนโลยี เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๕. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานโครงการ E-SMART และความสามารถพิเศษ

๑. นางกนกพร	มุงเมือง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายธเนศร์	เกษวิริยะการณ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางนิภาพร	กาญจนะ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายนพพล	ยินดีสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (E-SMART)

/๒. ส่งเสริมและสนับสนุน

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับความรู้ ทักษะ และกระบวนการคิดให้สอดคล้องกับ ความสนใจและ ความถนัดของผู้เรียน ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้ และผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (E-SMART) อย่างหลากหลาย

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของกิจกรรมห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ (E-SMART) และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรม ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน รวมทั้งติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมให้มีคุณภาพ

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานโครงการ SMT และความสามารถพิเศษ

๑. นางสาววราพรรณ	สุกมาก	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางอริสรา	แสนแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอมรพรรณ	ดาทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นางสาวธัญลักษณ์	ก้อนปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาห้องเรียน SMT

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับความรู้ ทักษะ และกระบวนการคิดตามความถนัดและศักยภาพของ นักเรียน

๓. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนห้องเรียน SMT ที่ส่งเสริมทักษะและคุณลักษณะตามหลักสูตร

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของกิจกรรมห้องเรียน SMT

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมให้มีคุณภาพ

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางวรรณา	พิลึก	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางจันทร์เพ็ญ	น้อยม่วง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายเสถียร	มัทวรัตน์	ครูศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีปกรณ์	ปะนะตัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายวัชระ	ศรีสุพัฒนะกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นายวรายุทธ	จันทร์ต้น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง ให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้ และผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาตนเอง และน้อมนำหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของกิจกรรมการนำแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรม ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน รวมทั้งติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมให้มีคุณภาพ

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวศิริวรรณ	ปานสุด	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาววราพรรณ	สุกมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอมรพรรณ	ดาทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาส่งเสริมโรงเรียนมาตรฐานสากล

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับความรู้ ทักษะ และกระบวนการคิดให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้ และผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนส่งเสริมโรงเรียนมาตรฐานสากล

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของกิจกรรมส่งเสริมโรงเรียนมาตรฐานสากล และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรม ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน รวมทั้งติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมให้มีคุณภาพ

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๒.๗.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาการประเมินระดับชาติ (PISA)

๑. นางวรรณา	พิลึก	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางจุฑาทิพย์	พึ่งสุข	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเพียงฤทัย	เพิ่มผล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

/หน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาผลการประเมินระดับนานาชาติ (PISA) ในด้านความฉลาดรู้ด้านการอ่าน (Reading Literacy), ความฉลาดรู้ด้านคณิตศาสตร์ (Mathematical Literacy) และความฉลาดรู้ด้านวิทยาศาสตร์ (Scientific Literacy)

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับความรู้ ทักษะ และกระบวนการคิดให้สอดคล้องกับ ความสนใจและ ความถนัดของผู้เรียน ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สาระการเรียนรู้ และผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. จัดกิจกรรมพัฒนาผลการประเมินระดับนานาชาติ (PISA) อย่างหลากหลาย

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของกิจกรรมโครงการพัฒนาผลการประเมินระดับนานาชาติ (PISA)) และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรม ให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน รวมทั้งติดตามดูแลการประเมินผลกิจกรรมเมื่อโครงการเสร็จสิ้น และสรุปรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินกิจกรรมให้มีคุณภาพ

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

๗. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.), สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ฯลฯ

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET)

๑. นายภิธาร คำสีทา ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๒. ครูผู้สอนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา (เฉพาะ ม.๖)

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนกิจกรรม และปฏิทินการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนเสริมเพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนเข้าทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) และการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (TGAT/TPAT)

๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) และการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (TGAT/TPAT)

๓. กำกับดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) และการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (TGAT/TPAT)

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียนเพื่อยกระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) และการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา (TGAT/TPAT)

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๓ งานส่งเสริมความเป็นเลิศ

๑. นางสาวดาลัด มหาชัย เพ็งศิริ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๒. นางสาวอมรพรรณ ดาทอง ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน

๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม การแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาอาชีพ และความสามารถพิเศษ

๓. ประสานงาน กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัด หรือเข้าร่วมการแข่งขันทักษะต่างๆ

๔. สนับสนุนส่งเสริมการจัดการแข่งขันทักษะต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. ส่งเสริมให้ครู และนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด/แข่งขัน ทั้งระดับภายในและ นอกโรงเรียน

๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

นางชลชินี แพทย์วงศ์ ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพของกลุ่มงานต่อไปนี้

๒. งานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

๓. งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๔. งานนิเทศการสอน

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ หัวหน้างานทะเบียนและวัดผลประเมินผล

นางสาวนิตศรา โงนรี ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๒. วางแผน พัฒนา กำหนดแนวทางและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

๓. จัดทำแบบบันทึกรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน

๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศกับผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ

๕. จัดทำเอกสารงานทะเบียน

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวนิตศรา โงนรี ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นางสาวดาลัด มหาชัย เพ็งศิริ ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

๓. นางสาวประภาพร เพียลาด ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบงานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

๒. วางแผน พัฒนา กำหนดแนวทางและออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานวัดผลประเมินผล

๑. นางนิภาพร	กาญจนะ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางเพชรรุ้ง	ทองอิ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประภาพร	เพียลาด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบงานวัดผลประเมินผล

๒. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมให้ครูจัดทำประมวลรายวิชา แผนการจัดการเรียนรู้ ที่มีการวัดผลและประเมินผลสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการจัดการเรียนรู้ การปฏิบัติและผลงาน

๕. อำนวยความสะดวกเพื่อการประเมินผลการเรียนทุกภาคเรียน โดยจัดดำเนินการสอบกลางภาค ปลายภาคและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่ผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่พอ หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๖. จัดดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และเรียนซ้ำในรายที่ดำเนินการสอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ ไม่ผ่าน พร้อมทั้งจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ติดตามการดำเนินการเรียนซ้ำของครูผู้สอนและนักเรียน

๗. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน จัดเก็บเครื่องมือวัดและประเมินผลของครูผู้สอนเป็นคลังข้อสอบ

๘. ดำเนินการขออนุมัติผลการเรียน ประกาศผลการเรียน จัดเก็บเอกสารรายงานผลการเรียน (bookmark) ของครูผู้สอนทุกรายวิชา

๙. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล ทั้งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนรายภาคเรียน และปีการศึกษา ผลการทดสอบระดับชาติ O-NET ตลอดจนรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

๑๐. จัดเตรียมแบบทดสอบสำหรับการสอบเข้าเรียนต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔

๑๑. บริการวัสดุที่ใช้ในการอัดสำเนาเอกสาร ข้อสอบรายจุดประสงค์ ข้อสอบวัดผลประเมินผล

๑๒. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินงานวัดผลและประเมินผล

๑๓. รวบรวม จัดทำและบริการแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการศึกษา เพื่อให้บริการแก่ครู

/๑๔. ดำเนินงานตามหนังสือ....

๑๔. ดำเนินงานตามหนังสือสั่งการต่างๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นต้น

๑๕. ปรับปรุง พัฒนาติดตามและรายงานการวัดผล และประเมินผลการเรียน

๑๖. ประเมินผลปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวัดผลประเมินผลผู้เรียนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๑๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๑. นางชลชินี	แพทย์วงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ	ปานสุด	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำแผนชั้นเรียน คาดคะเนจำนวนนักเรียนเพื่อวางแผนการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อและรับสมัครนักเรียนระดับ ม.๑ และ ม.๔

๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน

๓. ดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามแนวปฏิบัติ โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัตินักเรียน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ออกเอกสารการรับสมัคร

๔. แจกระเบียบการและใบสมัครกับนักเรียนและ ผู้ปกครองที่มาติดต่อ

๕. จัดทำรายชื่อข้อมูลนักเรียนที่สมัครในบัญชีรับสมัคร

๖. รายงานข้อมูลการรับสมัครต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอนวิธีการทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

๘. จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน

๙. จัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันโดย ประสานความร่วมมือกับชุมชน ท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาต่อไป

๑๑. เสนอรายงานข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้คณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓.๓ งานนิเทศการสอน

๑. นายฉัตรชัย	สุขุม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางจุฑาลักษณ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาลี่	อุตมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นายภิธาร	คำสีทา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้

๒. ดำเนินการนิเทศในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสม

๓. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร

๔. ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

/๕. ติดตาม ประสาน....

๕. ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางสาลี่ อุตมา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ร่วมมือประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อย

๘. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๔. หัวหน้าการเงินและบัญชี	กรรมการ
๕. หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖. หัวหน้างานการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๘. หัวหน้างานรายรับเงินทุกประเภท	กรรมการ
๙. หัวหน้างานรายงานทางการเงินและงบการเงิน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานควบคุมดูแล บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ

/๑๖. หัวหน้างาน...

๑๖. หัวหน้างานน้ำดื่มโรงเรียน กรรมการ

๑๗. นางสาวมณธิชา วงษ์น้อย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน ปฏิบัติงาน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ หัวหน้าสำนักกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาลี่ อุตมา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ หัวหน้าสำนักงาน

<u>มีหน้าที่</u>

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม

๒. จัดสรรบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ร่วมมือประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางสาวเสาวนีย์ สอนแหยม ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑.วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. ตรวจสอบจัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ–จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๕. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๖. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๙. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

/๑๐. จัดทำรายงาน...

๑๐. จัดทำรายงานทุกไตรมาสและรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓.๑ งานการเงินและการเบิกจ่ายเงิน

๑. นางสาวเสาวนีย์	สอนแหยม	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณธิชา	วงษ์น้อย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๓. นางสาวโสรัลดา	หล่อหลง	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (เงินยืม)และเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๓. ติดตามทวงถามรายการเงินทดรองจ่ายหลังจากงานนั้นเสร็จสิ้น

๔. จัดส่งเงินประกันสังคมครูอัตราจ้างและลูกจ้าง

๕. จัดทำรายงานฐานะทางการเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทุกไตรมาสและรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. ออกหนังสือทวงถามนักเรียนและผู้ปกครองในการค้างค่าบำรุงการศึกษา

๙. การจ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง

๑๐. จัดหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓.๒ งานการเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน

๑. ว่าที่ร้อยตรีบุญเพชร	ด้วงมูล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาลี่	อุตมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวนีย์	สอนแหยม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นางสาวโสรัลดา	หล่อหลง	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงิน งบประมาณ รายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอุดหนุนการศึกษา

๒. จัดทำสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินสดฝากธนาคาร

๓. นำฝากเงินที่เกินวงเงินที่เก็บรักษานำฝากธนาคารที่เป็นธนาคารรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ในท้องที่เดียวกับโรงเรียน /สำนักงานเขตพื้นที่

/๑๐. ๔. นำดอกผล....

๔. นำดอกผลที่เกิดจากเงินฝากสถานศึกษาที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาถือเป็นเงินรายได้ของสถานศึกษา

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบของการเก็บรักษาเงิน

๖. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓.๓ งานบัญชี

๑. นางสาวธัญลักษณ์ ก้อนปัญญา ครู คศ.๑ หัวหน้างาน
๒. นางสาวโสรัลดา หล่อหลง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บันทึกสมุดเงินสด ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และส่งคณะกรรมการตรวจสอบตามลำดับ

๒. ลงบัญชีประเภทต่างๆ ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับและรายจ่ายประจำวัน

๕. รายงานระบบติดตามผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓.๔ งานรายรับเงินทุกประเภท

๑. นางสาวมณธิชา วงษ์น้อย ครู คศ.๑ หัวหน้างาน
๒. นางสาวเสาวนีย์ สอนแหยม ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับเงินงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินระดมทรัพยากร เงินบริจาคและทุนการศึกษา

๒. ออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาทุกครั้งในการรับเงินทุกประเภท

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับเช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินระดมทรัพยากร เงินบริจาคและทุนการศึกษาและอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน

๔. นำส่งเงินรายรับทุกประเภทที่เก็บได้นำส่งผู้ที่ทำทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน

๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จและรายงานการใช้และขอเบิกใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ

๖. จัดทำข้อมูลรายนามผู้บริจาค ใบอนุโมทนาบัตรและทำทะเบียนคุมให้เรียบร้อย

๗. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและตามลำดับสามารถตรวจสอบได้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓.๕. งานรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวธัญลักษณ์ ก้อนปัญญา ครู คศ.๑ หัวหน้างาน
๒. นางสาวโสรัลดา หล่อหลง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ช่วย

/หน้าที่ ๑. รายงาน....

มีหน้าที่

๑. รายงานการติดตามผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถานศึกษา

๒. รายงานบัญชีแสดงฐานะทางการเงินของสถานศึกษา ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดทำรายงานทุกไตรมาสและรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. รายงานการรับ จ่าย เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้ของสถานศึกษาและอื่น ๆต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๕. รายงานประเภทต่าง ๆ ทางการเงินที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖.งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการครู

นางสาวธัญลักษณ์ ก้อนปัญญา ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. รับเอกสารตรวจสอบในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของข้าราชการและบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามสิทธิและระเบียบของทางราชการ

๒.รับเอกสารตรวจสอบในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการและบุคลากรของสถานศึกษา

๓. รับเอกสารตรวจสอบในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านของข้าราชการและบุคลากรของสถานศึกษา

๔. นำส่งเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ยังหน่วยเบิกต้นสังกัดตามกำหนดเวลา

๕. จัดเก็บเอกสารสำเนาการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๖. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓.๗ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาลี่ อุตมา ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

๒. นางสาวชไมพร พรหมอินทร์ ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำคู่มือว่าด้วยระเบียบเงินสวัสดิการ ๒๕๔๗

๒. พิจารณาเสนอจัดสวัสดิการภายในโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

๓. กำหนดนโยบาย แนวทาง และ อำนวยการ ให้การบริหารงานการจัดสวัสดิการโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓.๘ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. ว่าที่ร้อยตรีบุญเพชร ด้วงมูล รองผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

๒. นางสาลี่ อุตมา ครู คศ.๓ ผู้ช่วย

๓. นางสาวเสาวนีย์ สอนแหยม ครู คศ.๒ ผู้ช่วย

๔. นางสาวมณธิชา วงษ์น้อย ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

๕. นางสาวธัญลักษณ์ ก้อนปัญญา ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

/๖. นางสาวโสรัลดา.....

๖. นางสาวโสรัลดา หล่อหลง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและ พัฒนาระบบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. ศึกษา แนวทาง หรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๔. กำหนดแนวทางในการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในการดำเนินการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ประเมิลผลและสรุปรายงาน เผยแพร่เชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุน พัฒนาสถานศึกษา

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๗. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวเอื้อมดาว แก้วเทพ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ–จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆที่จำเป็นจัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียนให้เป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู

บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็น การดำเนินการรื้อถอนต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔.๑ งานพัสดุ

๑. นางสาวเอื้อมดาว แก้วเทพ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

๒. นางอุไรพร เสรีรัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบการบริหารพัสดุ

๒. วิเคราะห์สถิติเบิกจ่าย การนำพัสดุไปใช้งานเพื่อนำมาคำนวณความต้องการพัสดุไปใช้งานจริง

๓. จัดหาพัสดุตามแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของสถานศึกษา

๔. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด/อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย/ลงระบบ (สอบราคา / EGP)

๖. ตรวจสอบ/ลงนาม เอกสารการจัดซื้อ/จ้างในวงเงินตามระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดของโรงเรียน

๗. แต่งตั้งให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ

๘. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จ้างตามวงเงินที่ระเบียบกำหนด

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔.๒ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุ

นางสาววิราภร กนกสิงห์ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและ พัฒนาการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓. ตรวจสอบพัสดุ ตามที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ เก็บดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้

๔. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๖. แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

/๖. สรุปผลการ...

๗. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้องและรายงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔.๓ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

นางสาวฐานิตา ใจแสน ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดประโยชน์จากสินทรัพย์ในส่วนที่จะ นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดข้องต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๔.๔ งานยานพาหนะ

นางสาววิรากร กนกสิงห์ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลและกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามระเบียบของงานยานพาหนะ

๒. จัดทำประวัติการการดูแลบำรุงรักษารถทุกคัน

๓. จัดทำสมุดบันทึกการใช้งานรถทุกคัน

๔. จัดคิวการให้บริการกับ ครู นักเรียน ในการขอใช้รถเดินทางไปราชการ

๕. กำกับติดตามพนักงานขับรถก่อนการใช้รถให้มีการตรวจสอบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการ

๒.๔.๕ งานน้ำดื่มโรงเรียน

นางสาววิรากร กนกสิงห์ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการน้ำดื่มราษฎร์รังสรรค์

๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางราชการเพื่อตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม

๓. บริการน้ำดื่ม ตรวจสอบความสะอาดและปริมาณให้เพียงพอต่อการบริการทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

๔. จัดจำหน่ายน้ำดื่มแก่ร้านค้าในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน

๕. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของงานน้ำดื่มราษฎร์รังสรรค์

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

/๓. กลุ่มบริหารแผนงาน....

๓. กลุ่มบริหารแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางอริสรา แสนแก้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ประสานงานนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้ดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติการของสถานศึกษา

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา ประธานกรรมการ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา รองประธานกรรมการ

๓. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการ

๔. หัวหน้างานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติงาน กรรมการ

๕. หัวหน้างานขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงโครงการกิจกรรม/งบประมาณ กรรมการ

๖. หัวหน้างานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ กรรมการ

๗. หัวหน้างานพัฒนาระบบควบคุมภายใน กรรมการ

๘. หัวหน้างานรายงานผลการใช้งบประมาณ กรรมการ

๙. หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการ

๑๐. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร กรรมการ

๑๑. หัวหน้างานพัฒนาสารสนเทศและมาตรฐานการจัดการศึกษา กรรมการ

๑๒. หัวหน้างานพัฒนาระบบการนำองค์กรและการจัดการเรียนรู้ กรรมการ

๑๓. นางสาวฤทัยรัตน์ ฤทธิ์นุช กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณ ควบคุม ดูแลหนังสือราชการของกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและลงทะเบียนให้เรียบร้อย

๔. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๖. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางอริสรา แสนแก้ว ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

/ มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบการติดตาม ควบคุมและกำกับงานตามแผนงาน

๒. วิเคราะห์รายละเอียดจากแผนงาน/โครงการ เพื่อกำหนดเป็นปฏิทินการดำเนินงานการปฏิบัติการของสถานศึกษา

๓. ติดตามการดำเนินการตามแผนให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงาน

๔. ดำเนินงาน ประชุม ประสานงาน เสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีกับหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงหน่วยงานท้องถิ่น

๕. พัฒนารูปแบบการรายงานผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๖. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติการของสถานศึกษา

๗. เสนอขอความเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษาในเร่งรัดการดำเนินงานตามปฏิทินการปฏิบัติการของสถานศึกษา

๘. รายงานผลการดำเนินการกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานรับทราบ

๙. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๑๐. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๑๑. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติงาน

๑. นายสุริยัน	เชื้อบุญมี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชไมพร	พรหมอินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้

๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี

๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ

/๙. ปรับแผนพัฒนา

๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงโครงการกิจกรรม/งบประมาณ

นางสาวชไมพร พรหมอินทร์ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงโครงการกิจกรรม/งบประมาณ

๒. นำเสนอการขอเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงโครงการกิจกรรม/งบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานรายงานผลการใช้งบประมาณ

นายสุริยัน เชื้อบุญมี ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานผลการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๔ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางสาวชไมพร พรหมอินทร์ ครู คศ.๑ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม และเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน

๑. นางสาวสุชาดา แย้มเจริญ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

๒. นางสาวฤทัยรัตน์ ฤทธิ์นุช ครู คศ.๓ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน

๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

/๘. ดำเนินการ...

๘. ดำเนินการควบคุมตามเหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี

๑๒. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวฤทัยรัตน์	ฤทธิ์นุช	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายสุริยัน	เชื้อบุญมี	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและประกันคุณภาพการศึกษา

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ แผนของ สพฐ. แผนของ สพม. จัดทำเป็นแผนพัฒนาสถานศึกษา ครอบคลุมการพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการ และชุมชน

๓. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน

๔. กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์

๕. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษาผลการประกันคุณภาพภายใน/ภายนอกเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา/ปรับปรุงตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา

๗. รวบรวมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๑๐. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๗ งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

๑. นางกนกพร	มุงเมือง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายภิธาร	คำสีทา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวนีย์	สอนแหยม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายสุเมธ	อยู่แก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นายธนัญพงษ์	เต็งโรจน์นภาพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖. นายวัชระ	ศรีสุพัฒนะกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่....

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน และรายงานผลการดำเนินงานงานประชาสัมพันธ์

๒. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา หน่วยงานอื่นและบุคคลทั่วไปทราบ

๓. ประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียนให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชนทราบและเกิดความเข้าใจกิจการของโรงเรียนทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๔. จัดทำวารสาร แผ่นพับของโรงเรียน เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนและหน่วยงานภายนอกเป็นรายเดือนและรายภาคเรียน

๕. จัดทำบัตรอวยพร เนื่องในโอกาสสำคัญต่างๆ

๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายตามโอกาสอันควร

๘. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๘ งานพัฒนาสารสนเทศและมาตรฐานการจัดการศึกษา

นางสาวสุชาดา แย้มเจริญ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนา/โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงานและรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของแต่ละกลุ่มงาน

๒. จัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาและรายงาน

๓. รวบรวมและเผยแพร่สารสนเทศต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาและการประกอบอาชีพ

๔. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๙ งานพัฒนาระบบการนำองค์กรและการจัดการเรียนรู้

๑. นายวิรัช	วันบรรเจิด	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ว่าที่ร้อยตรีบุญเพชร	ด้วงมูล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายสุรชัช	เมฆประยูร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นายต่อตระกูล	ทองมูล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. นางมะลิ	เขียวสวาท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นายสุนทร	ชตาเริกษ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. นายวจนะ	แพ่งสภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นางสาลี่	อุตมา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

/๙. นางจุฑาลักษณ์...

๙. นางจุฑาลักษณ์ ขุนภักดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๐. นางอริสรา แสนแก้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและประกัน

มีหน้าที่

๑. วางแผนและวิเคราะห์สภาพทั่วไปของโรงเรียนทั้งภายนอกและภายใน

๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา

๓. กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนและบริหารงานตามโครงสร้าง

๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และดูแลอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน

๕. วางแผนและประเมินการทบทวนผลการปฏิบัติงานตามโครงสร้างเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางาน/โครงการของโรงเรียน

๔. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางมะลิ เขียวสวาท ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยการ

๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยการ

๔. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. หัวหน้างานอำนวยการ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	กรรมการ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน	กรรมการ
๘. หัวหน้างานจัดทำระบบข้อมูลและทำทะเบียนประวัติ	กรรมการ
๙. หัวหน้างานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานพัฒนา ส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานคณะกรรมการบริหาร	กรรมการ

/๑๒. หัวหน้างาน...

๑๒. หัวหน้างานเวรยามและรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา กรรมการ

มีหน้าที่

วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางมะลิ เขียวสวาท ครู คศ.๓ หัวหน้าสำนักงาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณ ควบคุม ดูแลหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลที่มาติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและลงทะเบียนให้เรียบร้อย

๔. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ

๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานด้านงบประมาณให้กับคณะครู นักเรียนและบุคคลอื่นๆ

๖. ควบคุมดูแลการใช้งานและซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายสำเนาเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และเครื่องอัดสำเนา

๗. จดบันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและรายงานผลการประชุมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๙. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๐. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานอำนวยการ

๑. นางชนชนก เขียวมงคล ครู คศ.๒ หัวหน้า

๒. นางสาวแพรพลอย เหลืองสิริวรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานอื่นๆ

๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับฝ่ายบริหารในเรื่องต่างๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาเยือน และผู้มาตรวจเยี่ยม

๔. ดูแลสำนักงานบริหารทั่วไปให้สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ

๕. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา ติดตามเรื่องราว เอกสาร หลักฐานต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๖. ลงทะเบียนรับ – ส่ง พร้อมโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงานเรื่องที่เข้ามาในโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลา

/๗. จัดส่งหนังสือ.....

๗. จัดส่งหนังสือเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๘. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหาและทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๙. ดำเนินงานตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

๑๐. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๑. จัดทำวาระการประชุม และสรุปบันทึกรายงานการประชุมของโรงเรียน

๑๒. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๑๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสาวรัตนาภรณ์	โยทะพงษ์	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางชนชนก	เขียวมงคล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคน

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อการกำหนดตำแหน่ง

๔. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

๖. ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๗. ดำเนินการเสนอคำร้องการขอกลับเข้ารับราชการของผู้ขอ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินการเรื่องการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙. ดำเนินการบันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลการลงชื่อมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานส่งเสริมประเมินวิทยฐานะ

นางสาวอัญญรัตน์	ฉายทอง	ครู คศ.๑	หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติในการดำเนินการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๒. สำรวจและรวบรวม....

๒. สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ให้ความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

นางสาวรัตนาภรณ์ โยทะพงษ์ ครู คศ.๑ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินการพิจารณาความดีความชอบ

๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. รายงานการสั่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลในทะเบียนประวัติต่อไป

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานจัดทำระบบข้อมูลและทำทะเบียนประวัติ

นางสาวอัญญรัตน์ ฉายทอง ครู คศ.๑ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. วางแผนและพัฒนาระบบการจัดทำระบบข้อมูลและทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำแก้ไขทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการจัดทำและเสนอขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการออกหนังสือรับรองตามเหตุผลและความจำเป็นของผู้ขอหนังสือเสนอผ่านผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองโดยผ่านผู้บังคับบัญชา

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางชนชนก เขียวมงคล ครู คศ.๒ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

/๒. เผยแพร่ความรู้.....

๒. เผยแพร่ความรู้ ติดประกาศเกี่ยวกับการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ดำเนินการรวบรวม และเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการ

๔. ดำเนินการติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรองของผู้ได้รับพระราชทานเพื่อการส่งคืน

๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นรอง

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๗ งานพัฒนา ส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

๑. นางมะลิ	เขียวสวาท	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวนิสิตา	ขำศิริ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนา ส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น กาปฐมนิเทศ หรือการแนะนำบุคลากร

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถตามสมรรถนะวิชาชีพด้วยการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ร่วมสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดวางแผน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนได้พัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๕. จัดดำเนินการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้นส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๖. ส่งเสริม สร้างขวัญและกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานด้วยการแสดงความยินดีในการเพิ่มวิทยฐานะ ของขวัญวันเกิด การได้สมาชิกของครอบครัว สมาชิกในครอบครัวเจ็บป่วยแสดงความเสียใจในการสูญเสียบุคคลในครอบครัว(ด้วยการร่วมทำบุญ และพวงหรีดเคารพศพ)

๗. ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับรางวัลในโอกาสต่างๆ ด้วยการประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่ประจักษ์แก่สาธารณชน เช่น ประชุมครูและหรือผู้ปกครอง หนังสือสารสนเทศของโรงเรียน เว็บไซต์โรงเรียน

๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๘ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานคณะกรรมการบริหาร

๑. นางสาวนิสิตา	ขำศิริ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวแพรพลอย	เหลืองสิริวรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่ ๑. รวบรวม....

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

๕. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๘. จัดทำวาระการประชุม

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๙ งานเวรยามและรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

นางสาวรัตนาภรณ์ โยทะพงษ์ ครู คศ.๑ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการและแนวปฏิบัติในเรื่องสวัสดิภาพ ความปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาจากภัยต่างๆ รวมถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินและสถานที่ราชการ

๒. จัดเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการกลางวัน กลางคืนและจัดระบบการกำกับติดตามการอยู่เวรรักษาการณ์

๓. รายงานผู้บริหารสถานศึกษา เป็นระยะๆ ในกรณีปกติและรายงานด่วนกรณีเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายวจนะ แพ่งสภา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๒. ประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการ งบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประธานกรรมการ

/๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ....

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค กรรมการ
๔. หัวหน้างานสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์ กรรมการ
๕. หัวหน้างานงานโสตทัศนูปกรณ์ กรรมการ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน กรรมการ
๗. หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน กรรมการ
๘. หัวหน้างานประดับตกแต่งสถานที่จัดงาน กรรมการ
๙. หัวหน้าหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานเวรประจำวัน กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานปฏิคมและการต้อนรับจัดงาน กรรมการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานเครือข่ายชมรมนักเรียนเก่า กรรมการ
๑๔.นางสาวอรณิชา นุชพุ่ม ครูผู้ช่วย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๒ สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑. นายวจนะ แพ่งสภา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรณิชา นุชพุ่ม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลสำนักงานอำนวยการให้เป็นสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ ต่างๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน

๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานให้กับฝ่ายบริหารในเรื่องต่างๆ

๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง พร้อมโต้ตอบหนังสือราชการของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและติดตามการรายงานเรื่องที่เข้ามาในโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามกำหนดเวลา

๕. จัดส่งหนังสือเอกสารให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน

๖. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหาและทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๗. ดำเนินงานตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง

๘. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๙. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๑๑. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ หัวหน้ากลุ่มงานบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

นายสุรศักดิ์ สุขประกอบ ครู คศ.๑ หัวหน้า

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ วางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา

๕.๓.๑ งานอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค

๑. นายสุรศักดิ์ สุขประกอบ ครู คศ.๑ หัวหน้า

/๒. นางธมลวรรณ.....

๒. นางธมลวรรณ วันบรรเจิด ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๓. นางสาวอรณิชา นุชพุ่ม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. จัดทำกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ การใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมภายในสถานศึกษา

๓. รับผิดชอบจัดหา ควบคุม รักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ด้านอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้การได้เรียบร้อย สมบูรณ์และเพียงพอ

๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดความปลอดภัย คุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. อำนวยความสะดวกในการใช้สาธารณูปโภค อาทิ น้ำดื่ม น้ำใช้ แสงสว่างให้เพียงพอ

๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานสภาพแวดล้อม และภูมิทัศน์

๑. ว่าที่ร้อยตรีปกรณ์ ปะนะตัง พนักงานราชการ หัวหน้า
๒. นายเสถียร มัทวรัตน์ ครูผู้ดูแลสวนเศรษฐกิจพอเพียง ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมธินี เขียวดิบ ครู คศ.๑ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการ สถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน

๒. จัดทำข้อกำหนด ระเบียบ แนวปฏิบัติ ตามขอบข่ายงาน

๓. รับผิดชอบ ดูแล ปรับปรุงพัฒนา อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพิเศษ ป้าย สวนหย่อม ให้สวยงาม เหมาะสมกับการเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งพักผ่อน ครอบคลุมพื้นที่ตั้งแต่บริเวณหน้าโรงเรียน ในโรงเรียน ไปจนถึงพื้นที่โดยรอบ ร่วมกับคณะนักเรียน

๔. ติดตามและตรวจสอบสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ คุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๗. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๘. ประสานงานกับงานคณะนักเรียนและกลุ่มงานอื่นๆในการร่วมกันดูแลรักษาความสะอาด พัฒนาภูมิทัศน์ให้สวยงาม

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๓.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์....

๕.๓.๓ งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายเชษฐา	ธีสา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสุเมธ	อยู่แก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเมธินี	เขียวดิบ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๔. นายธนัญพงษ์	เต็งโรจน์นภาพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นายวัชระ	ศรีสุพัฒนะกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นายภานุพงษ์	ชูชื่น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำระเบียบการให้บริการยืมโสตทัศนูปกรณ์ การใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำข้อมูลและสถิติการให้บริการ งานโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยี

๕. จัดหาเทคโนโลยีใหม่ๆเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษามาบริการแก่นักเรียน ครู ชุมชนและหน่วยงานอื่น ตามการร้องขอ

๖. ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม โสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและมีความทันสมัย

๗. แนะนำ ส่งเสริมให้นักเรียน ครู รู้จักใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์แต่ละประเภท

๘. ให้บริการในการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผลิตสื่อการเรียนการสอนตามระบบงานโสตทัศนศึกษา

๙. บันทึกภาพงาน/กิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๑๑. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๔ งานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยนักเรียน

๑. นางทิพย์พาที	วิชาพร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายกฤษฎิพงศ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นายดำรงศักดิ์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายยงยุทธ	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนงนุช	อินทร์เรืองศร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. นายภัทรกร	อินตา	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โภชนาการโรงเรียน และดูแลโรงอาหารให้มีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒ .ดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถนะทางกายอย่างหลากหลาย เก็บข้อมูลการเจริญเติบโตของนักเรียน สรุปเป็นข้อมูลรายงานสถานศึกษา ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

/๔. ควบคุมดูแล....

๔. ควบคุมดูแลโครงการที่เกี่ยวเนื่องกับสุขภาพอนามัย และสุขภาพอนามัยภายในโรงอาหาร เช่นโรงเรียนปลอดยุงลาย โรคเอดส์ ไข้หวัด โรคอุบัติใหม่และอื่นๆ

๕. ติดต่อประสานงานกับสาธารณสุข เพื่อดำเนินงานด้านสุขภาพของนักเรียนในโรงเรียน

๖.จัดทำระเบียบในการใช้บริการห้องพยาบาล

๗. ดูแล ปรับปรุง จัดเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์รักษาพยาบาลและห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. ให้บริการยารักษาโรค การพักฟื้น การชั่งน้ำหนัก การวัดส่วนสูง

๙. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้เพียงพอ เพื่อรองรับกับนักเรียนที่เจ็บป่วย

๑๐. ให้บริการปฐมพยาบาลในการรักษานักเรียนที่เจ็บป่วย ส่งต่อสถานีอนามัยหรือโรงพยาบาลในกรณีที่มีความเจ็บป่วยรุนแรง ประสานงานให้ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองทราบ

๑๑.จัดทำบันทึกสถิตินักเรียนที่เจ็บป่วยและอื่นๆ ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง สรุปรายงานให้สถานศึกษาทราบ

๑๒. บริการวิชาการงานพยาบาล โดยจัดป้ายนิเทศ อบรมความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ การปฐมพยาบาลเบื้องต้นที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

๑๓. ติดต่อประสานงานกับโรงพยาบาล แพทย์ เจ้าหน้าที่อนามัย เพื่อดำเนินงานด้านอนามัยและโภชนาการ

๑๔. ควบคุมและตรวจสอบปริมาณและคุณภาพอาหารอย่างสม่ำเสมอ

๑๕. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๑๖. กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๑๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสะอาดและคุณภาพของอาหารอย่างหลากหลาย

๑๘. จัดทำระเบียบร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร การใช้โรงอาหาร ห้องน้ำ และการรักษาความสะอาดทั่วไปในโรงเรียน

๑๙. กำกับ ดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหารและน้ำดื่มในโรงเรียนเกี่ยวกับการแต่งกาย ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ ราคาการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มชนิดและความสะอาดของภาชนะที่ใส่และมารยาทในการให้บริการ

๒๐. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๒๑. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๕ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นายภัทธิรา	จันทารัตน์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางสาวอรณิชา	นุชพุ่ม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน ดำเนินกิจกรรม พร้อมทั้งจัดบรรยากาศ และเผยแพร่หลักการเกี่ยวกับการออมเงินกับธนาคารโรงเรียน

๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการออมแก่นักเรียน

๓. เป็นที่ปรึกษาให้กับนักเรียนคณะกรรมการบริหารธนาคารโรงเรียน

/๔. พัฒนาบุคคล.....

๔. พัฒนาบุคคล รูปแบบและวิธีการส่งเสริมการออมอย่างหลากหลาย

๕. รายงานข้อมูลสารสนเทศ และผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

๖. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๖ งานพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร (ICT)

๑. นายเชษฐา	ธีสา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสุเมธ	อยู่แก้ว	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. นายธนัญพงษ์	เต็งโรจน์นภาพร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายวัชระ	ศรีสุพัฒนะกุล	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เกิดความเพียงพอและใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบริการนักเรียนและบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบ กำกับติดตาม และพัฒนาการใช้งานเทคโนยีให้มีประสิทธิภาพ

๓. จัดการให้ความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาบุคลากรของโรงเรียนให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ ภายในและทางไกลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และใช้ควบคุมการใช้อย่างประหยัด

๖. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม เครื่องมือสื่อสารต่างๆให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และเกิดประโยชน์มากที่สุด

๗. ควบคุมทะเบียนเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๘. วางระบบ แนวทาง วิธีการ ใช้เครื่องมือสื่อสารให้มีประสิทธิภาพในการใช้งาน

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

นางธมลวรรณ วันบรรเจิด ครู คศ.๓ หัวหน้า

มีหน้าที่ กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ วางแผนการบริหารจัดการด้านพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาของสถานศึกษา

๕.๔.๑ งานแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. นางธมลวรรณ	วันบรรเจิด	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายสุรศักดิ์	สุขประกอบ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีปกรณ์	ปะนะตัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ /ปฏิทินปฏิบัติงาน ในส่วนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานนักการภารโรง ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ทุกฝ่ายเพื่อมอบหมายงานและสั่งการนักการภารโรงประจำวัน

/๓. กำกับ ติดตาม...

๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๔. จัดทำคู่มือ หน้าที่ ขอบข่ายงานของนักการภารโรงเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการ ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน

๕. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานนักการภารโรง

๖. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม

๗. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งและขอบข่ายหน้าที่

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานเวรประจำวัน

๑. นางจินตนา	มีล้นศักดิ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโสภา	จิตตวิไลย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางกุสุมา	ศรีสำโรง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑.ร่างคำสั่งเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๒.ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่เวร

๓.จัดทำแบบบันทึกและพรรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.จัดอุปกรณ์และความสะดวกให้คูณครูที่ปฏิบัติหน้าที่เวร

๕.วางระบบการบริหารงานครูเวร โดยจัดระบบเตือนผู้ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาดและหลงลืม ถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๖.ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน

๗.ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกันกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป

๘.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานปฏิคมและการต้อนรับจัดงาน

๑. นางสาวนิสิตา	ขำศิริ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางอริสรา	แสนแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางเกสร	ชตาเริกษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางธมลวรรณ	วันบรรเจิด	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวนีย์	สอนแหยม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชไมพร	พรหมอินทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗. นางสาวดาลัด มหาชัย	เพ็งศิริ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธัญลักษณ์	ก้อนปัญญา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙. นายภัทธิรา	จันทารัตน์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอมรพรรณ	ดาทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวมณธิชา	วงษ์น้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

/๑๒. นางอุไรพร...

๑๒. นางอุไรพร เสรีรัฐ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวโสรดา หล่อหลง เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกานติมา ทองเนื้อแปด เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑.วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น

๒.จัดเตรียม จัดหาและประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุอุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส

๕.๔.๔ งานประดับตกแต่งสถานที่จัดงาน

๑. นายภัทธิรา จันทารัตน์ ครูผู้ช่วย หัวหน้า
๒. นายสุรศักดิ์ สุขประกอบ ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๓. นางธมลวรรณ วันบรรเจิด ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๔. นางสาวอาทิตยา หลับภา ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๕. นางสาววราภรณ์ ถาวร ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๖. นางสาวเมธินี เขียวดิบ ครู คศ.๑ ผู้ช่วย
๗. นางสาวอรณิชา นุชพุ่ม ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย
๘. นางสาวแพรพลอย เหลืองสิริวรรณ เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ช่วย
๙. นายวรายุทธ จันทร์ต้น ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
๑๐. นายภัทรกร อินตา เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดเตรียมและปรับตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษาให้มีความพร้อมต่อการดำเนินกิจกรรม

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๓. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ หัวหน้ากลุ่มงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

นายไพบูลย์ ธนูชัย ครู คศ.๓ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑.จัดตั้งเครือข่ายสมาคมนักเรียนเก่าในรูปแบบคณะกรรมการจัดทำทะเบียนประวัติสมาชิก

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายสมาคมนักเรียนเก่า ทั้งดานการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๑ งานเครือข่ายชมรมนักเรียนเก่า

๑. นายธเนศร์ เกษวิริยะการณ์ ครู คศ.๓ หัวหน้า
๒. นางมะลิ เขียวสวาท ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๓. นายวิทวัส แสงแก้ว ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๔. นางกชกร ศรีวิชัย ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๕. นางดารณี กัลป์ธนวงศ์ ครู คศ.๓ ผู้ช่วย
๖. นางสาวโสภา จิตตวิไลย ครู คศ.๓ ผู้ช่วย

/๗. นางอำพันธ์.....

๗. นางอำพันธ์	รอบุญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นายกฤษฎิพงศ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๙. นางเกสร	ชตาเริกษ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๐. นางเพชรรุ้ง	ทองอิ่ม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวนิสิตา	ขำศิริ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๒. นางวรรณา	พิลึก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๓. นายไพบูลย์	ธนูชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๔. นางจันทร์เพ็ญ	น้อยม่วง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๕. นายเชษฐา	ธีสา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวนิตศรา	โงนรี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๑๗. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๘. นายดำรงศักดิ์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวประภาพร	เพียลาด	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒๐. นายภิธาร	คำสีทา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๒๑. นายนพพล	ยินดีสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๒. ว่าที่ร้อยตรีปกรณ์	ปะนะตัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒๓. นายภัทรกร	อินตา	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวกานติมา	ทองเนื้อแปด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑.จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์”

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน อำนวยความสะดวกกับเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์”ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานเครือข่ายมูลนิธิราษฎร์รังสรรค์

๑. นางจินตนา	มีล้นศักดิ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโสภา	จิตตวิไลย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสุมาลี	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางวรรณา	พิลึก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นายธเนศร์	เกษวิริยะการณ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑.จัดทำทะเบียนประวัติสมาชิกเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์”

๒. กำกับ ติดตาม และประสานงาน อำนวยความสะดวกกับเครือข่ายมูลนิธิ “ราษฎร์รังสรรค์”ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ งานประสานและพัฒนาระบบชุมชนสัมพันธ์

๑. นายไพบูลย์	ธนูชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร้อยตรีปกรณ์	ปะนะตัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานความสัมพันธ์กับชุมชน

/๒. รวบรวม...

๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน

๓. เผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนสู่ชุมชน

๔. ประสานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้บริการด้านข่าวสาร กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชนโรงเรียนและนักเรียน

๕. ดำเนินการงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมนักเรียนเก่าของโรงเรียน

๖. ร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กรการกุศลต่าง ๆ เพื่อสาธารณะประโยชน์

๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายสุนทร ชตาเริกษ์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติและรับผิดชอบงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติงานตามภารกิจของการบริหารงานกิจการนักเรียน และหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนมอบหมาย

๓. ช่วยประสานงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. เสนอแนวทางในการพัฒนาการ การแก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน การส่งเสริมนักเรียน หรือข้อเสนอแนะในการดำเนินงานอันเกี่ยวข้องด้วยงานกิจการนักเรียน

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔. หัวหน้ากลุ่มงานปกครองและระเบียบวินัย	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๖. หัวหน้างานส่งเสริมวินัยนักเรียน	กรรมการ
๗. หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน	กรรมการ
๘. หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	กรรมการ
๙. หัวหน้างานดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานสวัสดิการนักเรียน	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างาน ทูบี นัมเบอร์วัน	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานกิจกรรมนอกหลักสูตรของนักเรียน	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานสถานศึกษาปลอดภัย	กรรมการ
๑๗. หัวหน้าระดับชั้น	กรรมการ
๑๘. นางสาวเมธินี เขียวดิบ	กรรมการและเลขานุการ

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑.วางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. เสนอแนวทางแก้ปัญหาการปฏิบัติงานต่อทางโรงเรียน ในกรณีที่การปฏิบัติงานระดับงาน หรือระดับกลุ่มงานมีปัญหา อุปสรรคและได้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นายกฤษฎิพงศ์ ขุนภักดี ครู คศ.๓ หัวหน้าสำนักงาน

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแลสำนักงานของกลุ่มงานกิจการนักเรียน พร้อมพัฒนาระบบให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการ

๒. จัดระเบียบงานสารบรรณภายใน งานธุรการ งานเอกสาร ให้มีความทันสมัยและสะดวกประหยัดเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มารับบริการ

๓. จัดหาและดูแลวัสดุ อุปกรณ์วัสดุสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเสนอรายงานตามลำดับ

๖. จัดทำแผนปฏิบัติการ และโครงการงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ

๗. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ กลุ่มงานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

นายสุนทร ชตาเริกษ์ ครู คศ.๓ หัวหน้า

มีหน้าที่ ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ยกย่อง ให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติดี ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๖.๓.๑ งานส่งเสริมวินัยนักเรียน

๑. นายสุนทร	ชตาเริกษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายกฤษฎิพงศ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางอำพันธ์	รอบุญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสุพรทิพย์	ศรีภูธร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นายดำรงศักดิ์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนิษฐ์ธรีย์	สิงห์คา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๗. นายยงยุทธ	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๘. นายภานุพงษ์	ชูชื่น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นายวรายุทธ	จันทร์ต้น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอาทิตยา	หลับภา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นางเมธินี	เขียวดิบ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

/มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบโรงเรียน ร่วมตักเตือน ติดตามแก้ไขการมาสาย ขาดเรียน หนีเรียน พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมร่วมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น

๓. ดำเนินงานจัดทำกฎระเบียบเกี่ยวกับการปกครองนักเรียน

๔. จัดเตรียมเอกสาร อันเกี่ยวข้องกับการแก้ไข ปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. ดำเนินการสอบสวนนักเรียนกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดตามขั้นตอน แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน ร่วมกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น จัดเก็บเอกสาร

๖. ดำเนินการตามระเบียบโรงเรียนในส่วนที่ว่าด้วยคะแนนความประพฤติ และบริการข้อมูลคะแนนความประพฤติต่อหัวหน้าระดับชั้น คณะกรรมการพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรติ

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย และสภานักเรียน

๑. นายนพพล	ยินดีสุข	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นายธเนศร์	เกษวิริยะการณ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมบรรยากาศ ความสะอาด และเผยแพร่หลักการเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน

๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓. ส่งเสริมการเป็นผู้นำและเป็นผู้ตามที่ดีแก่นักเรียน

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเลือกตั้งประธานนักเรียน สภานักเรียน

๕. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการนักเรียน

๖. พัฒนาบุคคล รูปแบบและวิธีการการบริหารสภานักเรียนของคณะกรรมการนักเรียน

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายยงยุทธ	แจ่มหม้อ	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายดำรงศักดิ์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนงนุช	อินทร์เรืองศร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑.วางแผน และดำเนินงานป้องกัน แก้ไข ติดตามดูแล จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

๒. ดำเนินการเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อป้องกันมิให้นักเรียนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิดและตระหนักถึงโทษภัยจากยาเสพติด ดำเนินการโครงการ/ กิจกรรมโรงเรียนสีขาว

/๔. รวบรวมสถิติ....

๔. รวบรวมสถิติข้อมูลพฤติกรรมของนักเรียนอันเกี่ยวข้องด้วยยาเสพติด รายงานให้ผู้บริหารทราบ

๕. รายงานข้อมูล สถิติกิจกรรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ กลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นายกฤษฎิพงศ์ ขุนภักดี ครู คศ.๓ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑.วางแผน กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๒. ดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๑ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายนวพงษ์	เรืองรุ่ง	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นายกฤษฎิพงศ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางรังษินี	แก้วคง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนิษฐ์ธรีย์	สิงห์คา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนงนุช	อินทร์เรืองศร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๖. หัวหน้าระดับชั้น ม ๑-๖			ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนาความประพฤติของนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน รู้กฎระเบียบต่างๆ

๒. ดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล (ข้อมูลนักเรียน) คัดกรองนักเรียน (กลุ่มพิเศษ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา) ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน (กิจกรรมโฮมรูม การเยี่ยมบ้าน การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน) จัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน และส่งต่อ

๓. จัดเตรียมเอกสาร รายงานความประพฤติของนักเรียน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. บริการข้อมูลนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจให้ฝ่ายแนะแนวเพื่อจัดลำดับในการให้ความช่วยเหลือ

๕. สรุปรายงานผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๖. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่เฉพาะของหัวหน้าระดับชั้น

๑. ดูแลระเบียบวินัย ติดตามความประพฤติ แก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนในระดับชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาและงานส่งเสริมวินัยนักเรียน

๒. ตรวจสุขภาพ การแต่งกาย “ค.ส. ร่วมใจแต่งกายถูกระเบียบ” ร่วมกับครูที่ปรึกษา

๓. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการระดับชั้นตามกำหนด

๔. เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน

/๕. เป็นกรรมการ...

๕. เป็นกรรมการพิจารณารางวัลเชิดชูเกียรตินักเรียน

๖.๔.๒ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

๑. นางสาวนิษฐ์ธรีย์	สิงห์คา	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. นางรังษินี	แก้วคง	ครู ค.ศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

๒. ดำเนินการให้มีการเลือกหัวหน้าระดับชั้น

๓. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๔. บริการเอกสาร รวบรวมข้อมูลอันเกี่ยวข้องด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๓ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑. นางสาววราภรณ์	ถาวร	ครู คศ.๑	หัวหน้า
๒. ว่าที่ร.ต.หญิงเพียงฤทัย	เพิ่มผล	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายวิรัตน์	น้อยม่วง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางมะลิ	เขียวสวาท	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๕. นางสุทิน	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๖. นางสาลี่	อุตมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๗. นางจันทร์เพ็ญ	น้อยม่วง	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนิษฐ์ธรีย์	สิงห์คา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๙. นางกุสุมา	ศรีสำโรง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอัญญรัตน์	ฉายทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวมณธิชา	วงษ์น้อย	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย
๑๒. ว่าที่ ร.ต.ปกรณ์	ปะนะตัง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานหรือโครงการสำหรับงานคุณธรรม จริยธรรม ดำเนินกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมและส่งเสริมให้นักเรียนเห็นคุณค่าและสืบสานวัฒนธรรมไทย

๒. ดำเนินกิจกรรมเข้าค่ายพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๓. ส่งเสริมและดำเนินการจัดการศึกษาธรรมศึกษาชั้นตรี, โท, เอก การจัดสอบธรรมทางก้าวหน้า

๔. วางแผน จัดกิจกรรมโครงงานคุณธรรมและดำเนินงานกิจกรรมวันสำคัญต่างๆเพื่อส่งเสริมคุณธรรมนักเรียน

๕.จัดกิจกรรมเปิดบ้านคุณธรรม และรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

๖. ยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนที่กระทำความดี รวบรวมข้อมูล สถิติเป็นประจำทุกเดือน จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้มีความประพฤติดี นักเรียนดีเด่น และ คนดีศรีรังสรรค์ตามระเบียบและเกียรติบัตรอื่น ๆ ยกย่องชมเชย เผยแพร่เกียรติประวัติให้ปรากฏโดยทั่วไป

๗. ส่งเสริม กำกับดูแล รวบรวมเอกสารสมุดบันทึกความดีของนักเรียนทุกระดับชั้น

๘. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๔.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง....

๖.๔.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางรังษินี	แก้วคง	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายกฤษฎิพงศ์	ขุนภักดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนิษฐ์ธรีย์	สิงห์คา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงาน/ ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

๒. ดำเนินการสร้างเครือข่ายผู้ปกครองในระดับต่าง ๆ

๓. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๕ งานทัศนศึกษา

๑. นางเกสร	ชตาเริกษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางอำพันธ์	รอบุญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ /กิจกรรม เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานที่

๒. ประสานงานติดต่อ เพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่

๓. ประสานงานหัวหน้าระดับในการจัดทัศนศึกษา

๔. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๖ งานสวัสดิการนักเรียน(ประกันอุบัติเหตุ)

๑. นางสุมาลี	แสงแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวโสภา	จิตตวิไลย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางกชกร	ศรีวิชัย	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนคัดเลือกบริษัทประกัน ติดต่อประสานงาน

๒. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุ

๓. รวบรวมเอกสารที่ใช้สำหรับการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุของนักเรียน

๔. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูที่เกี่ยวข้อง

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๗ งานทู บี นัมเบอร์ วัน

๑. นางดารณี	กัลป์ธนวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายภิธาร	คำสีทา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นายภานุพงษ์	ชูชื่น	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมตามนโยบาย To be number one ภายในสถานศึกษา และร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานต่างๆ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๓. สรุปกิจกรรมต่างๆ ที่ได้ดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๔. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.๔.๘ งานกิจกรรม....

๖.๔.๘ งานกิจกรรมนอกหลักสูตรของนักเรียน

๑. นายฉัตรชัย	สุขุม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายธเนศร์	เกษวิริยะการณ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวนีย์	สอนแหยม	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๔. นายนพพล	ยินดีสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์นอกเหนือจากกิจกรรมในหลักสูตร หรือกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมของนักเรียนตามโอกาสสมควร

๒. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียดจากการเรียนการสอนตามโอกาสอันควร กิจกรรมส่งเสริมความรู้ ความมีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๓. รับผิดชอบดูแลกรณีที่มีผู้มาติดต่อขอจัดกิจกรรมนอกหลักสูตรในสถานศึกษา เช่น กิจกรรมการกุศลต่างๆ

๔ .ฝึกให้นักเรียนทำงานและบริหารงานเป็นทีม

๕. ประสานงานโครงการของคณะกรรมการนักเรียน เสนอสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำงบประมาณกิจกรรม

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน /โครงการ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา เสนอกรรมการบริหารโรงเรียนรับทราบเพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงต่อไป

๗. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๙ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายดำรงศักดิ์	เพชรรัตน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวนงนุช	อินทร์เรืองศร	ครู คศ.๑	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน โดยการมีส่วนร่วมของ ครู ผู้ปกครอง และ เครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน รายงาน

๓. กำกับ ดูแลนักเรียนให้มีความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ และบุคคลที่อาจก่อให้เกิด อันตรายต่อนักเรียนในโรงเรียน คุ้มครองให้นักเรียนปลอดภัยทั้งในนอกบริเวณโรงเรียน

๔. ดำเนินงานอันเกี่ยวข้องด้วยงานคุ้มครองสิทธิเด็ก ให้สอดคล้อง กับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๕. สอนและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย