



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายอำนวยการ



โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

WWW.SSR.AC.TH

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายอำนวยการซึ่งรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานฝ่ายอำนวยการได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการ ศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายอำนวยการซึ่งรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานฝ่ายอำนวยการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายอำนวยการ

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	1
แนวคิด/หลักการ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน	3
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานฝ่ายอำนวยการ	3
ผังบุคลากรในฝ่ายบริหารงานฝ่ายอำนวยการ	4
ผู้รับผิดชอบ	6
ส่วนที่ 3 ขอบข่าย/ภาระหน้าที่และมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล	10
1. งานสารบรรณ	11
2. งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา	13
3. งานบริหารอัตรากำลัง	14
4. งานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติข้าราชการครู	15
5. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน	16
6. งานพัฒนาบุคลากร	17
7. งานวินัยและการรักษาวินัย	18
8. งานจัดทำโครงสร้างองค์กร	19
9. งานสวัสดิการครู	20
10. งานปฎิคม	21
11. งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	22
12. งานกิจกรรมราชพิธี และกิจกรรมวันสำคัญงาน	23
13. งานอัตสำเนา/ถ่ายเอกสาร	24
ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานฝ่ายอำนวยการ/ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	25
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	25
คณะผู้จัดทำ	26

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

แนวคิด/หลักการ

ฝ่ายอำนวยการซึ่งรับผิดชอบในการบริหารงานบุคคลของสถานศึกษาซึ่งภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความรับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย/ภารกิจ ประกอบด้วยภาระงานหลัก 4 ประการ คือ

1. **ด้านการวางแผนกำลังคน** กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการวางแผนอัตรากำลังคนในสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อให้สอดคล้องตามภารกิจของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รองรับภารกิจของสถานศึกษาที่เปลี่ยนแปลง และเพื่อใช้ในการสรรหาให้ตรงตำแหน่ง เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน
 - 1.2 จัดทำแผนการขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อสิทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. **ด้านการสรรหา** กลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินการแสวงหาบุคคลตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติภารกิจของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ดำเนินการสรรหาครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานสำนักงาน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เป็นธรรมและโปร่งใส ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสูญเสียกำลังคน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสถานศึกษา

2.2 การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง ครู ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยดำเนินการตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนดไว้

3. ด้านการพัฒนา งานพัฒนาบุคลากรดำเนินการวางแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านวิชาการ ด้านการปฏิบัติงาน และด้านคุณธรรมจริยธรรมอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ แนวปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถนำความรู้ที่ได้จากการประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานมาใช้ในการเกิดความก้าวหน้าในวิชาชีพและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ สามารถพัฒนาผลงานทางวิชาการ เพื่อขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่ ส่งผลให้การเรียนการสอนสู่ผู้เรียนเกิดประสิทธิภาพ

3.2. จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาด้านการพัฒนา

4. ด้านการรักษาไว้ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรที่มีคุณภาพ แนวปฏิบัติ ดังนี้

4.1 จัดระบบบริหารงานบุคคลให้เกิดความเสมอภาค เท่าเทียม และเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ โดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม

4.2 พิจารณาความดีความชอบด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

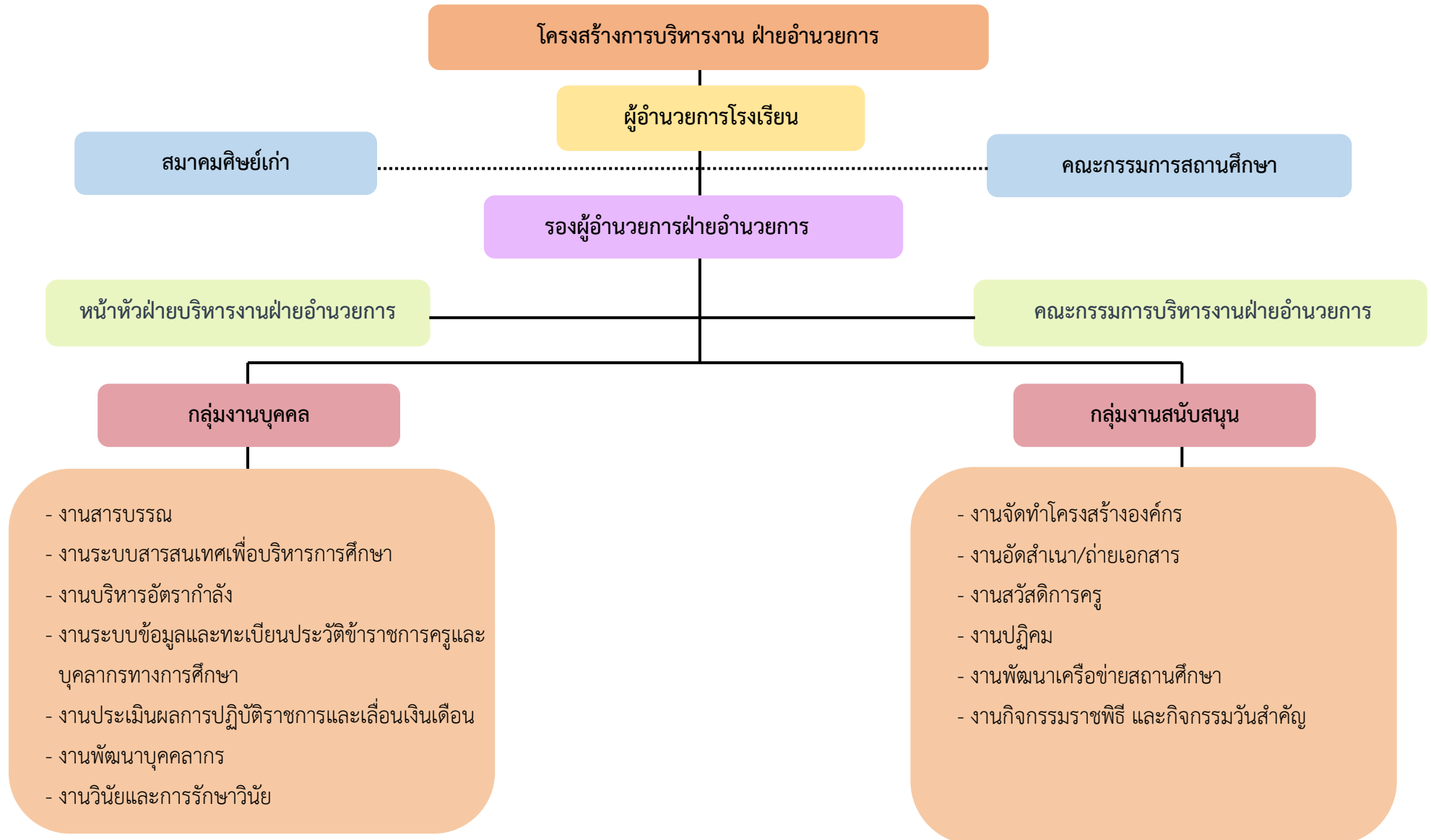
4.3 การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรม ปราศจากอคติ ตลอดจนดำเนินการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย และเสริมสร้างพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ตระหนักถึงการรักษาไว้ซึ่งวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

4.4 จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในวิชาชีพ ประชาสัมพันธ์ในทุกช่องทางเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

4.5 เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการบริหารงาน



ผังบุคลากรฝ่ายอำนวยการ



นายสรายุทธ เกษรพรหม
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์



นางสาวปนัดดา ปานบุตร
รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ



นางสาวสมสมร ธิภูเวียง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



นางมารศรี ลิ่นจี
หัวหน้างานฝ่ายสารบรรณ



นางอรุณ ปวีร์ สิทธิปรกร
หัวหน้างานระบบสารสนเทศ



นางรวิวรรณ สุขรอด
หัวหน้างานบริหารอัตรากำลัง



นางสาวชาร์ดา บริสุทธิ์
หัวหน้างานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติ
/งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และเลื่อนเงินเดือน



นางสาวพรนทอง ลาตปะละ
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร



นายภูวิศ คุรุขหลวง
หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย



นางรวิวรรณ สุขรอด
หัวหน้างานสวัสดิการครู



นางประภาศรี จันททัย
หัวหน้างานงานอัดสำเนา/ถ่ายเอกสาร



นางสาวไพลิน นวลหงส์
หัวหน้างานกิจกรรมราชพิธีและ
กิจกรรมวันสำคัญ



นางจิตาภา เข้มพล
หัวหน้างานปฎิคม



นางสาววิจิตรา ฉลวย
หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

1. คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

นางสาวปนัดดา	ปานบุตร	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
นางสาวสมสมร	ทิฏฐ์เวียง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
นางมารศรี	ลั่นจี	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	หัวหน้างานวินัยและรักษาวินัย	กรรมการ
นางสาวพรพนทอง	ลาดปะละ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา	กรรมการ
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมราชพิธีฯ	กรรมการ
นางจิตาภา	เข้มพล	หัวหน้างานปฏิคม	กรรมการ
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	หัวหน้างานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ/ หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน	กรรมการ
นางสาววิจิตรา	ฉลวย	หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา	กรรมการ
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม		
นางรวีวรรณ	สุขรอด	หัวหน้างานบริหารอัตรากำลัง/ หัวหน้างานสวัสดิการครู	กรรมการและเลขานุการ
นางประภาศรี	จันทิพย์	หัวหน้างานอัตรากำลัง/ถ่ายเอกสาร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. กลุ่มงานบุคคล

1. งานสารบรรณ

นางมารศรี	ลั่นจี	หัวหน้างาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม	คณะทำงาน

2. งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา

นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	หัวหน้างาน
นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
นางสาววิจิตรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

3. งานบริหารอัตรากำลัง

นางรวีวรรณ	สุขรอด	หัวหน้างาน
นางชุติมา	สวนปลีก	คณะทำงาน

นางนิตยา	มั่งมี	คณะทำงาน
นางสาวสรโรชินทร์	ประสมศรี	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

4. งานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุรรอด	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

5. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน

นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	หัวหน้างาน
นางสาวพรพนทอง	ลาดปะละ	คณะทำงาน
นางรวีวรรณ	สุรรอด	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

6. งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวพรพนทอง	ลาดปะละ	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุรรอด	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

7. งานวินัยและการรักษาวินัย

นายภูวิศ	ครุฑหลวง	หัวหน้างาน
นางมารศรี	ลิ้นจี่	คณะทำงาน
นางสาววิจิตรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

3. กลุ่มงานสนับสนุน

1. งานจัดทำโครงสร้างองค์กร

นางสาวปนัดดา	ปานบุตร	หัวหน้างาน
นางสาวสมสมร	ทิฏฐ์เวียง	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

2. งานสวัสดิการครู

นางรวีวรรณ	สุขรอด	หัวหน้างาน
นางสาววิจิตรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางสาวพรวนทอง	ลาดปะละ	คณะทำงาน
นางมารศรี	ลั่นจี	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

3. งานปฎิคม

นางจิตาภา	เข้มพล	หัวหน้างาน
นางรวีวรรณ	สุขรอด	คณะทำงาน
นางสุรินทร์พร	มีหินกอง	คณะทำงาน
นางสาวพรวนทอง	ลาดปะละ	คณะทำงาน
นางอรุณ ปวีร์	สิทธิปกร	คณะทำงาน
นางสาววิจิตรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางสาวซารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน
นางรุ่งนภา	เมืองวงศ์	คณะทำงาน
นางสาวขวัญตา	ชาคำมี	คณะทำงาน
นางสาวสุภาพร	นุ้มพรม	คณะทำงาน
นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	คณะทำงาน

4. งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา

นางสาววิจิตรา	ฉลวย	หัวหน้างาน
นางมารศรี	ลั่นจี	คณะทำงาน
นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	คณะทำงาน
นางประภาศรี	จันทิพย์	คณะทำงาน

5. งานกิจกรรมราชพิธี และกิจกรรมวันสำคัญ

นางสาวไพลิน	นวลหงษ์	หัวหน้างาน
นางสาววิจิตรา	ฉลวย	คณะทำงาน
นายภูวิศ	ครุฑหลวง	คณะทำงาน

นางสาวสุภาพร

นุ้มพรม

คณะทำงาน

นางประภาศรี

จันทิพย์

คณะทำงาน

6. อัดสำเนา/ถ่ายเอกสาร

นางประภาศรี

จันทิพย์

หัวหน้างาน

นางรุ่งนภา

เมืองวงศ์

คณะทำงาน

นางสาวขวัญตา

ชาคำมี

คณะทำงาน

นางสาวสุภาพร

นุ้มพรม

คณะทำงาน

นางสาวณัฐนันท์

โพธิ์จันทร์

คณะทำงาน

ส่วนที่ 3

ขอบข่าย/ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล



นางสาวปนัดดา ปานบุตร
รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ



นางสาวสมสมร ธิฎเวียง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

บริหารจัดการทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายอำนวยการ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงานอุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมา กลับมาดำเนินงานในฝ่ายอำนวยการ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายอำนวยการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ในการบริหารจัดการงานในฝ่ายอำนวยการ

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำโครงการในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา นโยบาย จุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. กำหนดหลักการ แนวทาง ควบคุมการดำเนินงานอำนวยการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ ให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการดำเนินงาน
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
5. ติดต่อประสานงานในฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
6. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบุคคล

1. งานสารบรรณ



นางมารศรี ลีนจี

หัวหน้างานสารบรรณ



นายภูวิช ครุฑหลวง นางสาวซารดา บริสุทธิ์ นางประภาศรี จันโททัย นางสาวสุภาพร นุ่มพรม
มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ
2. ร่าง พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ
3. ออกเลขหนังสือราชการ (จดหมายภายนอก คำสั่ง ประกาศ หนังสือรับรอง และอื่น ๆ)

4. ประสานทุกฝ่ายในการออกคำสั่งโรงเรียน
5. งานพิมพ์คำสั่งต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ
6. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
7. ติดตามงานฝ่ายต่างๆ ส่งให้ทันตามกำหนดเวลา และดูแลงานเอกสารต่างๆ ให้เรียบร้อย
8. ติดตามข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ งานที่ต้องรายงานเป็นประจำทุกเดือนและทุกภาคเรียน
ส่งให้ทันตามกำหนด
9. เป็นกรรมการทำลายหนังสือราชการ คัดเลือกหนังสือราชการที่ครบอายุการทำลาย
จัดพิมพ์ลงบัญชีขอทำลายเอกสารราชการ จัดส่งบัญชีขอทำลายเอกสารให้สำนักงานการศึกษามัธยมศึกษา
สุโขทัย พิจารณาอนุมัติ ทำลายหนังสือราชการโดยวิธีใดๆ ที่ถูกต้อง
10. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน ภายนอก ในด้านหนังสือราชการ
11. บริการข้อมูลหนังสือราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน
12. ออกหนังสือไปราชการ ประชุม อบรม และสัมมนา ของบุคลากรในโรงเรียน
13. ประสานงานเรื่องที่ได้รับคำขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต่างๆ ความอนุเคราะห์โรงเรียน
14. จัดเตรียมส่งเอกสารไปรษณีย์ภัณฑ์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. รับโทรศัพท์ของโรงเรียน ประสานไปยังบุคลากรของโรงเรียนตามกลุ่มสาระฯ และฝ่ายต่างๆ
16. อยู่เวรปฏิบัติงานสารบรรณระหว่างปิดภาคเรียน
17. จัดเตรียมเอกสารการประชุมพร้อมบันทึกการประชุมคณะครูโรงเรียน
18. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
19. ติดต่อประสานงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา



นางอรุณ ปวีร์ ลิทธิปกร
หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา



นางสาวเรวดี เพ็ญศรี



นางสาววิจิตรา อดวย



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ตามรายการที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่ รางวัล เกียรติบัตร ภาพถ่าย
2. การจัดระบบ ดูแลรักษาการใช้ประโยชน์ห้องเกียรติยศของโรงเรียน
3. กรอกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา EMIS ให้เป็นปัจจุบัน
4. กรอกระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management Center)
5. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารอัตรากำลัง



นางรวีวรรณ สุขรอด
หัวหน้างานบริหารอัตรากำลัง



นางชุตีมา สวนปลีก



นางนิตยา มั่งมี



นางสาวสโรชินทร์ ประสมศรี



นางอรุณ ปวีร์ ลิทธิปกร



นางสาวชาร์ดา บริสุทธิ์



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานบริหารอัตรากำลัง
4. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การย้าย การโอน และการกลับเข้ารับราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
5. การรักษาราชการแทน และรักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
7. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

8. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของโรงเรียน

9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางสาวชาร์ดา ปริสุทธิ

หัวหน้างานระบบข้อมูลและทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางรวิวรรณ สุขรอด



นางอรุณ ปวีร์ ลิทธิปร



นางสาวไพลิน นวลหงส์



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานระบบข้อมูล และทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำข้อมูล และปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติ (กพ.7) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำเรื่องการขอปรับคุณวุฒิทางการศึกษา
4. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
5. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำเรื่องการขอมิ และต่ออายุบัตรข้าราชการ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน



นางสาวชาร์ดา บริสุทธิ์
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน



นางสาวพรนทอง ลาดปะละ



นางรวิวรรณ สุขรอด



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
3. รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป
4. สรุปข้อมูลด้านต่าง ๆ ของบุคลากรที่ใช้ประกอบการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
5. รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาบุคลากร



นางสาวพรนทอง ลาดปะละ
หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร



นางรวิวรรณ สุขรอด



นางสาวชาร์ดา ปริสุทธิ



นางสาวสุภาพร นุ่มพรม



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานระบบพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัด
ปฐมนิเทศการแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร
3. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน
การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครู
และบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ
โรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มี
ประสิทธิภาพและคุณภาพ

5. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

6. จัดเตรียมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
7. พัฒนาและปรับปรุงแฟ้มข้อมูลส่วนบุคคลของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
8. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและการรักษาวินัย



นายภูวิศ ครุทหลวง
หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย



นางมารศรี ลิ่นจี



นางสาววิจิตรา ฉลุย



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวินัยและการรักษาวินัย
2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการในกรณีต่างๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. จัดทำสมุดออกนอกสถานศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. รับผิดชอบการลงเวลามาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และสรุปรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

6. จัดทำและรวบรวมวันลา รวมถึงจัดทำสถิติข้อมูลวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานสนับสนุน

1. งานจัดทำโครงสร้างองค์กร



นางสาวปนัดดา ปานบุตร
หัวหน้างานจัดทำโครงสร้างองค์กร



นางสาวสมสมร ธิฎูเวียง



นางสาวชาร์ดา บริสุทธิ์



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์และวางแผนภารกิจของฝ่ายอำนวยการ
2. จัดทำโครงสร้างภาระงานของฝ่ายและโครงสร้างโรงเรียน
3. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
4. จัดทำสารสนเทศฝ่ายอำนวยการ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสวัสดิการครู



นางรวีวรรณ สุทธอด
หัวหน้างานสวัสดิการครู



นางสุริทธิ์พร มีหินกอง



นางสาวพรวนทอง ลาดปะละ



นางมารศรี ลั่นจี



นายภูวิศ ครุทหลวง



นางสาววิจิตรา ฉลวย



นางประภาศรี จันโททัย



นางสาวสุภาพร นุ่มพรม

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการบุคลากร
2. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่างๆ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
5. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานปฎิคม



นางจิตาภา เข้มพล
หัวหน้างานปฎิคม



นางรวีวรรณ สุขรอด



นางสุรিতพร มีหินกอง



นางสาวพรพนทอง ลาดปะละ



นางอรุณ ปวีร์ สิทธิปกร



นายภูวิศ ครุฑหลวง



นางสาววิจิตรา ฉลาย



นางสาวไพลิน นวลหงษ์



นางสาวซารดา บริสุทธิ์



นางรุ่งนภา เมืองวงศ์



นางประภาศรี จันโททัย



นางสาวสุภาพร นุ่มพรม



นางสาวขวัญตา ชาคำมี



นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์ทอง

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
2. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
3. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
4. จัดหา ยืม คืน รักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา



นางสาววิจิตรา ฉลวย

หัวหน้างานพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา



นางมารศรี ลิ่น



นางสาวไพลิน นวลหงษ์



นางประภาศรี จันโททัย

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำข้อมูล สารสนเทศของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมและบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. จัดทำเอกสารการขอเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกิจกรรมราชพิธี และกิจกรรมวันสำคัญ



นางสาวไพลิน นวลหงษ์
หัวหน้างานกิจกรรมราชพิธี และกิจกรรมวันสำคัญ



นางสาววิจิตรา ฉลุย นายภูวิช ครุฑหลวง นางประภาศรี จันโททัย นางสาวสุภาพร นุ่มพรม

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ติดต่อ ประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธีและกิจกรรมสำคัญภายในและนอกสถานศึกษา
2. จัดสรรบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธีและกิจกรรมสำคัญ
3. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ และอุปกรณ์ของการเข้าร่วมกิจกรรมครบถ้วนเรียบร้อย
4. รายงานผลการเข้ากิจกรรม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอัดสำเนา/ถ่ายเอกสาร



นางประภาศรี จันโททัย
หัวหน้างานอัดสำเนา/ถ่ายเอกสาร



นางรุ่งนภา เมืองวงศ์



นางสาวขวัญตา ชาคำมี



นางสาวสุภาพร นุ่มพรม

มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. สำเนาเอกสารของคณะครูและหน่วยงานอื่นๆ
2. จัดระบบการบริการ การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ให้ใช้การได้อยู่เสมอ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานฝ่ายอำนวยการและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
1	กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม 2567
2	ร่วมประชุมวางแผนการทำงาน	พฤษภาคม 2567
3	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ แก้ปัญหา	พฤษภาคม 2567 - มีนาคม 2568
4	ประสานงานกับบุคคล ฝ่ายงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม 2567 - มีนาคม 2568
5	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ	พฤษภาคม 2567 - มีนาคม 2568
6	ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน	มีนาคม 2568

กฎหมายที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารงานฝ่ายอำนวยการ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ ว9 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564
- คู่มือการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ ว10 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2564
- ก.ค.ศ. ว3/2564 มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ก.ค.ศ. ว4/2564 การลดระยะเวลาตามเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับวิทยฐานะของผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน สายงานบริหารสถานศึกษา และสายงานนิเทศการศึกษา

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสรายุทธ เกสรพรหม

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

นางสาวปนัดดา ปานบุตร

รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

ผู้จัดทำ

นางสาวสมสมร

ทิฏฐ์เวียง

ครูชำนาญการพิเศษ

นางมารศรี

ลีนจี่

ครูชำนาญการพิเศษ

นางสุรินทร์พร

มีหิнокง

ครูชำนาญการพิเศษ

นางจิตาภา

เข้มพล

ครูชำนาญการพิเศษ

นางรวีวรรณ

สุขรอด

ครูชำนาญการพิเศษ

นางสาวพรพนทอง

ลาดปะละ

ครูชำนาญการพิเศษ

นางอรุณ ปวีร์

สิทธิปกร

ครูชำนาญการ

นางสาวซารดา

บริสุทธิ

ครูชำนาญการ

นางสาวไพลิน

นวลหงส์

ครูชำนาญการ

นางสาววิจิตรรา

ฉลวย

ครู

นายภูวิศ

ครุฑหลวง

ครู

นางประภาศรี

จันทิพย์

ครูวิฤต

นางสาวสุภาพร

นุ่มพรม

ครูอัตราจ้าง