



คำสั่งโรงเรียนคุรุราษฎร์รังสฤษดิ์

ที่ ๑๒๙ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนคุรุราษฎร์รังสฤษดิ์ จังหวัดราชบุรี ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กอปรกับกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเรื่องการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด พร้อมทั้งระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งโรงเรียนคุรุราษฎร์รังสฤษดิ์ ที่ ๘๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารจัดการศึกษา

นายมงคล	ชื่นชม	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายพิษณุ	จันทร์สวาท	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
นายจำลอง	อ่องวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ วิद्यฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายกฤตนิยม	ทัศนาศนา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ วิद्यฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นายณรงค์พนธ์	กรกฤตธนพนธ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ วิद्यฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. สำนักงานกลุ่มอำนวยการ

๑.๑ งานสำนักอำนวยการ

๑. นางมารยาท	อ่องวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพวรรณ	พลอยงาม	กรรมการ
๓. นางสาวละมัย	จันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑา	ประเสริฐสวัสดิ์	กรรมการ
๕. นางพุลศรี	ทรัพย์เลิศ	กรรมการ

หน้าที่

- จัดทำโครงการงานแผนกิจกรรมสำนักงานอำนวยการ
- ประสานงานระหว่างผู้อำนวยการ คณะผู้บริหาร และบุคลากรทุกฝ่าย

๓. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๘ และหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำภารกิจผู้อำนวยการ บันทึกการประชุมครู เตรียมเอกสารการประชุมครู
๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงาน และดูแลต้อนรับแขกที่มาพบผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๑.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|-------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางมารยาท | อ่องวงศ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวภัทรสุดา | เนียมดวง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวละมัย | จันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

๑.๓ งานสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูโรงเรียนคุรุราษฎร์รังสฤษดิ์

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------------------|
| ๑. นางประภาพรณ | ตุลสุข | ประธานกรรมการและเลขานุการ |
| ๒. นางสาวละมัย | จันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นายณรงค์พนธ์ | กรกฤตธนพนธ์ | กรรมการ |
| ๔. นายไพโรจน์ | ทองลิ้ม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสกว | แสงอ่อน | กรรมการ |

หน้าที่

เป็นสื่อในการประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้าน โรงเรียน และชุมชนให้มีความเข้าใจอันดีระหว่างกันและกัน ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่ดีและมีประโยชน์ของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการเรียน การสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--------------|-------------|--|
| นายณรงค์พนธ์ | กรกฤตธนพนธ์ | ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ วิทยฐานะชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| นายชัยรัตน์ | พงษ์เสวต | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายณรงค์พนธ์ | กรกฤตธนพนธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายบุญมี | เกิดทรัพย์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริวรรณ | บุญมา | กรรมการ |
| ๔. นางอัญชลิ | ป้อมจันทร์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทิพวรรณ | พลอยงาม | กรรมการ |
| ๖. นางปราณี | คูสิน | กรรมการ |
| ๗. นางสาวภัทรสุดา | เนียมดวง | กรรมการ |
| ๘. นางอัญฐพร | รัตนอุดม | กรรมการ |
| ๙. นางสาวละมัย | จันทร์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวลลิตา | สระฉิม | กรรมการ |
| ๑๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา | สายส้าง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพรทิมา | ไพศาลวัน | กรรมการ |
| ๑๓. นายชัยรัตน์ | พงษ์เสวต | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการดำเนินงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลืองานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสารบรรณ

- | | | |
|----------------|-----------------|------------------------------|
| ๑. นายชัยรัตน์ | พงษ์เศวต | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑา | ประเสริฐสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนในการจัดการบริหารงานภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบ
๒. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดทำหนังสือราชการของโรงเรียน
๔. จัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินงาน ทะเบียนหนังสือราชการ จัดเก็บให้เป็นระเบียบงานสารบรรณ
๕. ประสานงานบุคคล หน่วยงานราชการ เอกชน ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ งานการเงิน

- | | | |
|-----------------------------|-------------|---------------------------|
| ๑. นายณรงค์พันธ์ | กรกฤตธนพนธ์ | หัวหน้าการเงิน |
| ๒. นางสาวลลิตา | สระฉิม | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๓. นางอัญญาพร | รัตนอุดม | ผู้ตรวจสอบการเงิน – บัญชี |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา | สายส้าง | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๕. นางสาวพรทิมา | ไพศาลวัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนในการจัดการบริหารงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. รับ-จ่าย เก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน
๓. จัดทำบัญชีควบคุมเงินและสรุปรายงานการเงินประจำวันต่อผู้อำนวยการ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานบัญชี

- | | | |
|-----------------------------|------------|-----------------------|
| ๑. นางอัญชลิ | ป้อมจันทร์ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา | สายส้าง | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |
| ๓. นางสาวพลับพลึง | พรมตัน | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวพรทิมา | ไพศาลวัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |

หน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนในการจัดการบริหารงานบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำบัญชีการเงินของโรงเรียนและสรุปรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายบุญมี	เกิดทรัพย์	ที่ปรึกษา
๒. นางปราณี	คุณิณ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นางสาวรุ่งนภา	แหวนเพชร	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔. นายโรจนศักดิ์	ดีประคอง	ฝ่ายจัดซื้อ
๕. นางสาวกาญจนา	จันทนา	ฝ่ายจัดจ้างและเลขานุการ
๖. นายธนากร	ฉายแก้ว	ทะเบียนพัสดุ
๗. นางสาวสัจจาพร	เกิดผล	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ งานแผนงาน สารสนเทศ และประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวทิพวรรณ	พลอยงาม	หัวหน้า
๒. นายวลายุทธ์	แย้มมาลี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๓. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. นางมารยาท	อ่องวงศ์	
๕. นางดวงเนตร	อังกรวิโรจน์	
๖. นางอัจฉรา	เอกจิต	
๗. นายทัศนัย	จิตพัฒนกุล	
๘. นางธณัฐฐา	นาบุญ	
๙. นายกฤตณัย	ทัศนาศนา	
๑๐. นางสาวชัชชรีย์	นักจะเข้	

หน้าที่

- วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน วิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูล และนำเสนอข้อมูล
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๖ งานระบบควบคุมและตรวจสอบภายใน

๑. นางปราณี	คุณิณ	หัวหน้า
๒. นางสุวิวัฒนา	รอบจังหวัด	
๓. นางอัญญาพร	รัตนอุดม	

๔. นางสาววรรณดี	ปานแปลง
๕. นางหทัยรัตน์	ทัศนาศนา
๖. นางสาววิไล	พันธ์ุมา
๗. นางสาวอังคณา	บรรลือ
๘. นางอัจฉรา	เอกจิต

หน้าที่

- กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนการจัดการบริหารงานระบบควบคุม และตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบ
- ติดตาม ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานการเงิน การบัญชี ทุกรอบ ๖ เดือนของปีงบประมาณ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี

๒.๗ งานวิทยุสื่อสารโทรคมนาคม

๑. นายชัยรัตน์	พงษ์เสวต	หัวหน้า
๒. นายบุญมี	เกิดทรัพย์	
๓. นายประสาร	สุวรรณฉวี	
๔. นายจำลอง	อ่องวงศ์	
๕. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	
๖. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์	หิรัญชาติ	

หน้าที่

- กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนระบบการบริหารงานการใช้วิทยุสื่อสารโทรคมนาคมให้เป็นไปตามระเบียบ
- กำหนดนามเรียกขานทางวิทยุสื่อสารภายในโรงเรียน ความถี่วิทยุสื่อสารเครือข่ายราชการตามระเบียบของการใช้วิทยุสื่อสารสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๘ งานสวัสดิการครู นักเรียนและบุคลากร

๑. นางสาวศิริวรรณ	บุญมา	หัวหน้า
๒. นางอัญญาพร	รัตนอุดม	
๓. นางสาวละมัย	จันทร์	

หน้าที่

- กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนในการจัดการบริหารงานสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดสวัสดิการให้แก่ครู นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- จัดทำทะเบียนคุมรายการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๙ งานสพฐ.ใสสะอาดปราศจากคอร์รัปชั่น

๑. นายณรงค์พันธ์	กรกฤตธนพนธ์	หัวหน้า
๒. นายบุญมี	เกิดทรัพย์	
๓. นายจำลอง	อ่องวงศ์	

๔. นายกฤตนัย	ทัศนาศนา	
๕. นางสาวอังคณา	บรรลือ	
๖. นางอัญชลี	ป้อมจันทร์	
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา	สายสล้าง	
๘. นางสาวพรทิมา	ไพศาลวัน	
๙. นางสาวลลิตา	สระฉิม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารรองรับการประชุม
๒. รายงานผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

๒.๑๐ งานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ	พลอยงาม	
๓. นางสาวชัชชรีย์	นั้กจะเข้	
๔. นายวลายุทธ์	แย้มมาลี	

หน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการและการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยทั่วไปของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒
๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

นายกฤตนัย	ทัศนาศนา	ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ วิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวไพรวรรณ	คำแย้ม	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและเลขานุการ
นางอินนา	หอมหวล	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายกฤตนัย	ทัศนาศนา	หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางหทัยรัตน์	ทัศนาศนา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	กรรมการ
๓. นางพัชรา	นมรภัค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นายอดุลย์	แป้นแหลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. นายวัฒนชัย	มีศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๖. นางอำไพ	พิริยะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาฯ	กรรมการ
๗. นายอนุสรณ์	เดชะบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. นายไสว	ชาว่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ

๙. นายนิมิต	สายสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพฯ	กรรมการ
๑๐. นางพาพร	สนองผัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นางฉวีพัทธม์	ตำนานจิตร์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาพร	ภักดีประพันธ์	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๑๓. นางสาวปวีรศาศ	เหลียววงศ์ภูธร	หัวหน้างานแนะแนวและส่งเสริมการศึกษาต่อ	กรรมการ
๑๔. นางสาวชุตติมา	เทพสวัสดิ์	หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๑๕. นางธณัฐธา	นาบุญ	หัวหน้างานแผนงานฯและสารสนเทศ	กรรมการ
๑๖. นางสาวศิริลักษณ์	เคงตระกูล	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนานักเรียนพิเศษฯ	กรรมการ
๑๗. นางกุหลาบ	นันทยา	หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนรู้	กรรมการ
๑๘. นางสาวนภสร	วิธยา	หัวหน้างานประเมินผลฯและรายงานผลการปฏิบัติงาน	กรรมการ
๑๙. นางสุนัน	แป้นแหลม	นายทะเบียน	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุพรรณณี	ศรีประเสริฐ	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนฯ	กรรมการ
๒๑. นางสาวไพรวรรณ	คำแย้ม	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารฯ	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางอินนา	หอมหวล	หัวหน้างานธุรการวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวจุฬาลักษณ์	จันทโร		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. เสนอความคิดเห็นเพื่อพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานการปฏิบัติหน้าที่กับฝ่ายต่างๆ และบุคลากรของโรงเรียนเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก คล่องตัว
๔. วิเคราะห์สภาพปัญหา และความจำเป็นในการพัฒนาการเรียนการสอน และจัดทำแผน โครงการ วิธีการ
นิเทศพัฒนาการเรียนการสอน โดยการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการนิเทศการเรียนการสอน ตามแผน โครงการ วิธีการที่กำหนด
๖. ประสานงานกับงานพัฒนาบุคลากรในการประชุมสัมมนาฝึกอบรมครูเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน
๗. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดส่งครูไปประชุมอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน
๘. จัดส่งนักเรียนไปร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความรู้ ทักษะและประสบการณ์ภายนอก
๙. ช่วยดำเนินงานร่วมกับงานประกันคุณภาพการศึกษา และทำความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำสถิติ ข้อมูล สารสนเทศ และรายงานข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน โครงการ และการปฏิบัติงานอื่นๆของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. สรุปและรายงานการปฏิบัติงานนิเทศและพัฒนาการเรียนการสอนประจำภาคเรียน และประจำปี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวไพรวรรณ	คำแย้ม	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสุนัน	แป้นแหลม	นายทะเบียน
๓. นางสาวสุพรรณณี	ศรีประเสริฐ	หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล ฯ
๔. นางอินนา	หอมหวล	งานธุรการวิชาการ

๕. นางสาวจุฬาลักษณ์	จันทโร	พัสดุ งานรับนักเรียนและแข่งขันทักษะวิชาการ
๖. นางพุลศรี	ทรัพย์เลิศ	งานสำเนาเอกสาร
๗. นางสาวรัตนใจ	ใจมุ่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๔. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ - ส่งหนังสือราชการ
๕. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๖. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางหทัยรัตน์	ทัศนาศนา	หัวหน้า
๒. นางสมใจ	หีบทำไม้	
๓. นายกฤษณ์	ทัศนาศนา	
๔. นางสาวชัชชรี	นักจะเข้	
๕. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	เลขานุการ
๖. นายวลายุทธ	แย้มมาลี	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางพัชรา	นมรักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน
๒. นางสาวรำพึง	ลิ้มเทียมรัตน์	รองหัวหน้า / งานการเงิน
๓. นางสาวคำวงษ์	เทพสวัสดิ์	งานจัดการเรียนการสอน
๔. นางจันทร์เพ็ญ	แสงคำ	งานพัสดุ / งานแหล่งเรียนรู้
๕. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ	หิรัญชาติ	งานสื่อและนวัตกรรม
๖. นางสาวอังคณา	บรรลือ	แผนงานและรายงานผล
๗. นางสาววิไล	พันธุ์มา	งานวิชาการ / หลักสูตร / วัดและประเมินผล
๘. นางปราณี	คุสิน	เลขานุการ / งานสารบรรณ
๙. นางสาวปิยนุช	ยังปรีชา	งานสารสนเทศและประกันคุณภาพ
๑๐. นางสาวสุภาพร	ภักดีประพันธ์	งานจัดการเรียนการสอน

๓.๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายอดุลย์	แป้นแหลม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางอัญชลิ	ป้อมจันทร์	รองหัวหน้า
๓. นางอัจฉรา	เอกจิต	แผนงาน

๔. นายเสน่ห์	จันทร์	ธุรการ
๕. นางอรพิน	มีศิริ	การเงิน
๖. นางสาววรรณดี	ปานแปลง	วิชาการ
๗. นางสาวนภสร	วิธยา	ประชาสัมพันธ์/วัดผล
๘. นางสาวสุนัน	แป้นแหลม	วิชาการ
๙. นางสาวเกตุแก้ว	แซ่แต่	พัสดุ
๑๐. นางสาวเรณู	อุระวัฒน์	เลขานุการ
๑๑. นางสาวอารีรัตน์	ห้าวแสน	วัดผล
๑๒. นางสาวสุพรรณิณี	ศรีประเสริฐ	วิชาการ

๓.๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นายวัฒน์ชัย	มีศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวสกา	แสงอ่อน	รองหัวหน้า
๓. นายบุญมี	เกิดทรัพย์	วิชาการ
๔. นางสาวชุตินา	เทพสวัสดิ์	วิชาการ
๕. นายประจวบ	ยงค์อำนวย	วิชาการ
๖. นางเนาวรัตน์	พันธ์สาคร	แผนงาน
๗. นายกฤตชัย	ทัศนาศ	พัสดุ
๘. นางนฤมล	ประพันธ์พจน์	วิชาการ
๙. นางสาวพอพิศ	แก้วคุณ	วัดผล
๑๐. นางปรียาตา	จินตศิริกุล	วัดผล
๑๑. นางดวงเนตร	อังกูรวิโรจน์	วัดผล
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมณีนรัตน์	ทิมกลิ่น	เลขานุการ

๓.๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นางอำไพ	พิริยะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสุวัฒนา	รอบจังหวัด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวศิริลักษณ์	เคงตระกุล	ประชาสัมพันธ์
๔. นางอินนา	หอมหวล	ธุรการ
๕. นายโรจนศักดิ์	ดีประคอง	พัสดุ
๖. นายณรงค์พันธ์	กรกฤตธนพันธ์	แผนงาน
๗. นางขวัญเรือน	หมีไพร	รองหัวหน้า,การเงิน
๘. นางสาวกาญจนา	จันทร์นา	เลขานุการ/วิชาการ
๙. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	วิชาการ/วัดผล
๑๐. นายวลายุทธ์	แย้มมาลี	สารสนเทศ
๑๑. นางสาวซัชชรี	นั้กจะเข้	วัดผล,วิชาการ
๑๒. นางสาวจุฬาลักษณ์	จันทร์โร	วัดผล/ประเมิน

๑๓. นายธนากร	ฉายแก้ว	วัดผล/ประเมิน
๑๔. นางสาวพรทิมา	ไพศาลวัน	วัดผล/ประเมิน

๓.๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายอนุสรณ์	เดชะบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางกัลยา	ประยูรเทพ	รองหัวหน้า
๓. นายพงษ์ธร	ศรลัมพ์	สารสนเทศและประชาสัมพันธ์
๔. นายไพโรจน์	ทองลิ้ม	แผนงาน
๕. นางสุพานี	เกิดทรัพย์	วัดผล
๖. นายวรชาติ	ชูทาน	พัสดุ
๗. นายณวรรธน์	แก้วเอี่ยม	เลขานุการ/วิชาการ

๓.๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายไสว	ขาว่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายชุมพล	คชสังข์สีห์	รองหัวหน้า
๓. นางพิรดี	จันทร์	พัสดุ
๔. นายทัศนัย	จิตพัฒนกุล	แผนงาน
๕. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	เลขานุการ
๖. นายเดชา	ศรีธธาผล	วัดผล
๗. นายบุญชู	เจ้าทวีภาค	เหรียญกษาปณ์
๘. นางสาวเพชรพร	ฤกษ์สะอาด	สารสนเทศ

๓.๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๑. นายนิมิต	สายสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวปิยะวดี	ประยูรเทพ	รองหัวหน้าและพัสดุ (คหกรรม)
๓. นางสาวไพรวรรณ	คำแย้ม	วัดผล (คหกรรม)
๔. นางทิพวรรณ	ทองแท้	แผนงาน/สารสนเทศ (คหกรรม)
๕. นายอภิชัย	หีบท่าไม้	รองหัวหน้า (อุตสาหกรรมและธุรกิจ)
๖. นายศล	เอกจิต	พัสดุ (อุตสาหกรรมและธุรกิจ)
๗. นางกฤตินี	จันทมาลา	แผนงาน/สารสนเทศ (อุตสาหกรรมและธุรกิจ)
๘. นางสาวศิริวรรณ	บุญมา	วัดผล (อุตสาหกรรมและธุรกิจ)
๙. นางประภาพรรณ	ตุลสุข	วัดผล (เกษตรกรรม)
๑๐. นายจำลอง	อ่องวงศ์	พัสดุ (เกษตรกรรม)
๑๑. นางมารยาท	อ่องวงศ์	รองหัวหน้า (เกษตรกรรม)
๑๒. นางอัญญาพร	รัตนอุดม	วัดผล (คอมพิวเตอร์)
๑๓. นายสมชาย	ชวาไทย	พัสดุ (คอมพิวเตอร์)
๑๔. นายประสาร	สุวรรณฉวี	แผนงาน/สารสนเทศ (คอมพิวเตอร์)
๑๕. นางสาวทิพวรรณ	พลอยงาม	รองหัวหน้า (คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ)

๑๖. นางสาวจันทร์หอม	หลักคำ	งานวัดผลกลุ่มสาระฯ
๑๗. นายประเสริฐ	คานงู	แผนงาน/สารสนเทศ (เกษตรกรรม)
๑๘. นางสาวแสงเดือน	บุญพุง	เลขานุการกลุ่มสาระฯ
๓.๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		
๑. นางพาพร	สนองผัน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางหทัยรัตน์	ทัศนาศ	รองหัวหน้า /วิชาการ
๓. นางรงค์รอง	พิลาสมักดี	งานจัดการเรียนการสอนครูต่างชาติ(ภาษาอังกฤษ) และงานสรรหาครูต่างชาติ (ภาษาอังกฤษ)
๔. นางสาวสุมนธชา	คำเกตุ	การเงิน/วัดผลและประเมินผลการเรียน ม.ปลาย
๕. นางศุภศิริ	ปรีชาญาณ	วัดผลและประเมินผลการเรียน ม.ต้น
๖. นางกุหลาบ	นันทยา	การเงิน/ประเมินผลกิจกรรมและโครงการ
๗. นางณิพัทธ์	ตำนานจิตร์	งานสถานที่และซ่อมบำรุง
๘. นางสมใจ	หีบท่าไม้	เลขานุการกลุ่มสาระฯ/พัสดุ
๙. นางธัญญา	นาบุญ	สารสนเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. นางสาวรุ่งนภา	แหวนเพชร	งานพัสดุ/งานสถานที่และซ่อมบำรุง
๑๑. นางสาวลลิตา	สระฉิม	ธุรการ/หลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ภาษาจีน ประสานงานศูนย์การเรียนการสอนภาษาจีน
๑๓. นางสาวละมัย	จันทร์	กิจกรรมพิเศษวัดผลและประเมินผลการเรียน ม.ปลาย
๑๔. นางสาวแวววัน	มนูชาราม	ประชาสัมพันธ์ งานการจัดการเรียนการสอนครูต่างชาติ (ภาษาอังกฤษ) และงานสรรหาครูต่างชาติ (ภาษาอังกฤษ)
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา สายส้าง		วัดผลและประเมินผลการเรียน ม.ต้น แผนงาน/สารสนเทศและประกันคุณภาพ
๑๕. Miss Anabel Estino Pinilia		ครูชาวต่างชาติสอนภาษาอังกฤษ
๑๖. Mr. Malcolm Douglar Mcbride		ครูชาวต่างชาติสอนภาษาอังกฤษ
๑๗. Miss Remna N. Villacencio		ครูชาวต่างชาติสอนภาษาอังกฤษ
๑๘. Mr. Ye Kang		ครูชาวต่างชาติสอนภาษาจีน
๑๙. Mr.Ivan Castiglioni		ครูชาวต่างชาติสอนภาษาอังกฤษ
๒๐. Miss Man Shan Huai		ครูชาวต่างชาติสอนภาษาเมียนมาร์

๓.๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางณิพัทธ์	ตำนานจิตร์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาววิไล	พันธุ์มา	รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนักเรียน, กิจกรรมชุมนุม
๓. นางสาวปิยนุช	ยังปรีชา	รองหัวหน้าฝ่ายกิจกรรมพิเศษ, งานธุรการ, กิจกรรมชุมนุม
๔. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	หัวหน้าแผนงานและสารสนเทศ, กิจกรรมพิเศษ

๕. นางสาวชัชชรีย์	นักจะเข้	แผนงานและสารสนเทศ, กิจกรรมพิเศษ
๖. นางทิพวรรณ	ทองแท้	การเงิน , ชุรการ , วัดผล , กิจกรรมพิเศษ
๗. นางประภาพรณ	ตุลสุข	วัดผล , กิจกรรมพิเศษ , สารบรรณ
๘. นางสาวพชรพร	ฤกษ์สะอาด	ชุรการ,พัสดุ
๙. นายวลายุทธ	แย้มมาลี	กิจกรรมพิเศษ
๑๐. นางสาวแสงเดือน	บุญพยุง	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๑. นางสาวเกตุแก้ว	แช่แต่	กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๑๒. นางสาวปวีริศา	เหลี่ยววงศ์ภูธร	กิจกรรมแนะแนว
๑๓. นางสาวนันทรัตน์	ต้นบริภัณฑ์	กิจกรรมแนะแนว
๑๔. นางธณัฐา	นาบุญ	กิจกรรมรักษาดินแดน
๑๕. นางสาวปิยะวดี	ประยูรเทพ	กิจกรรมรักษาดินแดน
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา	สายสล้าง	กิจกรรมรักษาดินแดน
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมณีรัตน์	ทิมกลิ่น	กิจกรรมรักษาดินแดน
๑๘. นายวัฒนชัย	มีศิริ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๑
๑๙. นายประสาร	สุวรรณฉวี	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๒
๒๐. นายชัยรัตน์	พงษ์เสวต	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๓ , กิจกรรมแนะแนว
๒๑. นางอัจฉรา	เอกจิต	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ม.๑
๒๒. นางรงค์รอง	พิลาสภักดี	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ม.๒
๒๓. นางอำไพ	พิริยะกุล	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด ม.๓
๒๔. นายกฤตนัย	ทัศนา	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ม.๕
๒๕. นายจำลอง	อ่องวงศ์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ม.๖
๒๖. นายวรชาติ	ชูทาน	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือวิสามัญ ม.๔
๒๗. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	ประสานงานกิจกรรมลูกเสือ-ยุวกาชาด , กิจกรรมพิเศษ
๒๘. นายบุญชู	เจาทวีภาค	ฝ่ายสนับสนุนกิจกรรม
๒๙. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์	ทิริญชาติ	ฝ่ายสนับสนุนกิจกรรม

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจเป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลัง เพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม

๘. พัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์ และส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน

๙. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู

๑๐. ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๑๒. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๑๓. จัดกิจกรรมเรียนเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

๑๔. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน

๑๕. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน

๑๖. ส่งเสริมและประสานงานให้ครูพัฒนาการจัดกิจกรรมตามโครงการ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวสุนัน	แป้นแหลม	นายทะเบียน
๒. นางสาวนภสร	วิธยา	เจ้าหน้าที่นายทะเบียน ม.ต้น
๓. นายสมชาย	ชวาทไทย	เจ้าหน้าที่นายทะเบียน ม.ปลาย
๔. นางสาวรัตน์ใจ	ใจมุ่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน
๒. ประสานงานและดำเนินงาน การรับนักเรียน การเข้าร่วมแข่งขันทักษะวิชาการ และการเข้าร่วมงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
๓. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๔. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student และ DMC
๖. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย
๙. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๐. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๑. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร ของนักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
๑๒. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
๑๓. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหาร
๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๑. นางสาวสุพรรณณี	ศรีประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นางอรพิน	มีศิริ	วัดผล ม.ต้น
๓. นางสาวเรณู	อรุระวัฒน์	วัดผล ม.ปลาย
๔. นางสาวจันทร์หอม	หลักคำ	
๕. นางสาวรัตนใจ	ใจมุ่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่คณะครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียน การจัดสอบด้วยข้อสอบกลางม.๑ และม.๒ การจัดสอบ

Pre O-Net ม.๓ ตารางการสอบแก้ตัวและการเรียนซ้ำ

๖. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๗. การเตรียมความพร้อมเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๘. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระฯ
๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน
๑๐. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียนและบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.๖)
๑๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนทราบ
๑๒. ดูแลและประสานการจัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๓. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๔. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาค การสอบแก้ตัว และการเรียนซ้ำชั้น
๑๕. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมิน การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ และกิจกรรมชุมนุม
๑๖. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๗. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดและประเมินผลการเรียน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑ งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาววิไล	พันธุ์มา	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางนภสร	วิธยา	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวอารีรัตน์	ห้าวแสน	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นางสาวพอพิศ	แก้วคุณ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๕. นางปรียาดา	จินตศิริกุล	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๖. นางดวงเนตร	อังกรวิโรจน์	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๗. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๘. นางสาวจุฬาลักษณ์	จันทโร	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๙. นางสาวชัชชรี	นั้กจะเข้	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๐. นายธนากร	ฉายแก้ว	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๑. นางสาวพรทิมา	ไพศาลวัน	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๒. นางสาวพานี	เกิดทรัพย์	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๑๓. นายเดชา	ศรัทธาผล	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๔. นางสาวละมัย	จันทร์	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
๑๕. นางศุภศิริ	ปรีชาญาณ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
๑๖. นางสาวสุมณฑา	คำเกตุ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา	สายสล้าง	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
๑๘. นางสาวจันทร์หอม	หลักคำ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานฯ
๑๙. นางสาวไพรวรรณ	คำแย้ม	วัดผล (คหกรรม)
๒๐. นางประภาพรรณ	ตุลสุข	วัดผล (เกษตรกรรม)/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๑. นางสาวศิริวรรณ	บุญมา	วัดผล (อุตสาหกรรมและธุรกิจ)
๒๒. นางอัญญาพร	รัตน์อุดม	วัดผล (คอมพิวเตอร์)
๒๓. นางสาวนันทรัตน์	ต้นบริภัณฑ์	กิจกรรมแนะแนว

หน้าที่

๑. งานจัดทำ จัดเก็บข้อมูล และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามระเบียบฯ และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๓. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมทั้ง ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๕. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของแต่ละกลุ่มสาระฯ
๖. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานห้องสมุด

๑. นางศุภศิริ	ปรีชาญาณ	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวสุภาพร	ภักดีประพันธ์	หัวหน้า
๓. นางสาววรรณดี	ปานแปลง	รองหัวหน้า
๔. นางกัลยา	ประยูรเทพ	
๕. นางขวัญเรือน	หมีไพร	
๖. นางสาวชัชชรี	นั้กจะเข้	
๗. นายวลายุทธ	แย้มมาลี	แผนงาน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานห้องสมุด
๒. ดูแลและจัดห้องสมุดให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๔. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษาคั่นคว่าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๕. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุดสำหรับครูและนักเรียน
๖. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาคั่นคว่าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครองตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๗. จัดทำสถิติการให้บริการงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๘. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยี
๙. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๑๐. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การคั่นคว่า
๑๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาคั่นคว่า
๑๒. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๓. ให้ความรู้/คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๔. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานห้องสมุด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานแนะแนวและส่งเสริมการศึกษาต่อ

- | | | |
|--------------------|-----------------|--------------|
| ๑. นางสาวปวีริศา | เหลี่ยววงศ์ภูธร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรำพึง | ลิ้มเทียมรัตน์ | |
| ๓. นายชัยรัตน์ | พงษ์เศวต | |
| ๔. นางสาวนันทรัตน์ | ตันบริรักษ์ | แผนงาน/วัดผล |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครอง
๓. จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ อาชีพส่วนตัวและสังคม
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๕. จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๖. พิจารณานักเรียนกองทุนกู้ยืมเรียน (กยศ.)
๗. พิจารณานักเรียนทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๘. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานวิจัยและนวัตกรรม

- | | | |
|-----------------|------------|---------|
| ๑. นางสาวชุตินา | เทพสวัสดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสกา | แสงอ่อน | แผนงาน |

- | | |
|--------------------|-------------|
| ๓. นางธณัฐฐา | นาบุญ |
| ๔. นางปรียาตา | จินตศิริกุล |
| ๕. นางสาวอารีรัตน์ | ห้าวแสน |
| ๖. นางสาวทิพวรรณ | พลอยงาม |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครูและจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตพัฒนาสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
๙. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๑๒. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานแผนงานและสารสนเทศ

- | | | |
|--------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| ๑. นางธณัฐฐา | นาบุญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอังคณา | บรรลือ | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓. นางอัจฉรา | เอกจิต | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นางเนาวรัตน์ | พันธ์สาคร | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| ๕. นายณรงค์พันธ์ | กรกฤตธนพันธ์ | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา |
| ๖. นายไพโรจน์ | ทองลิ้ม | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา |
| ๗. นางพิรดี | จันทร์ | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๘. นางกฤตินี | จันทมาลา | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานฯ |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนันทา สายสล้าง | | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ |
| ๑๐. นางสาวชัชชรีย์ | นักจะเข้ | แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๑. นางสาวภัทรสุดา | เนียมดวง | แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๒. นางอินนา | หอมหวล | แผนงานส่งเสริมศักยภาพนักเรียน |
| ๑๓. นายวลายุทธ์ | แย้มมาลี | แผนงานห้องสมุด |
| ๑๔. นางสาวศิริลักษณ์ | เคงตระกุล | แผนงานส่งเสริมและพัฒนานักเรียนฯ |
| ๑๕. นางรงค์รอง | พิลาสภักดี | แผนงานนิเทศการจัดการเรียนรู้ |

- | | | |
|---------------------|-------------|------------------------------------|
| ๑๖. นางสาวสกา | แสงอ่อน | แผนงานวิจัยและนวัตกรรม |
| ๑๗. นางสาวนันทรัตน์ | ตันบริรักษ์ | แผนงานแนะแนวและส่งเสริมการศึกษาต่อ |
| ๑๘. นางสาวรัตนใจ | ใจมุ่ง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลสารสนเทศวิชาการ
๓. ประสาน รวบรวม สรุป รายงานผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

- | | | |
|-----------------|------------|-----------------------|
| ๑. นายกฤตชัย | ทัศน์า | หัวหน้า |
| ๒. นายวัฒนชัย | มีศิริ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายทัศน์ัย | จิตพัฒนกุล | |
| ๔. นางอินนา | หอมหวล | เลขานุการ/แผนงาน |
| ๕. นางอัจฉรา | เอกจิต | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวรัตนใจ | ใจมุ่ง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
๒. ส่งเสริมและประสานงานให้ครูจัดการเรียนรู้ตามโครงการโรงเรียนในฝันสู่มาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมและประสานงานให้ครูจัดการเรียนรู้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. ส่งเสริมและประสานงานให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของห้องเรียนสาธิต
๕. ส่งเสริมและประสานงานให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนรู้โดยใช้ภาษาอังกฤษในห้องเรียนตามทาง

English for Integrated Studies (EIS)

๖. ส่งเสริมและประสานงานให้ครูพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๗. ประสานและดำเนินงาน การบริการนิเทศติดตามและประเมินผลจากหน่วยงานบังคับบัญชา
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการและจำเป็นพิเศษเรียนรวม

- | | | |
|---------------------|-----------|--|
| ๑. นางสาวศิริลักษณ์ | เคงตระกูล | หัวหน้าและแผนงาน |
| ๒. นางพัชรา | นมรักษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓. นายอดุลย์ | แป้นแหลม | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นายวัฒนชัย | มีศิริ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ |
| ๕. นางอำไพ | พิริยะกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ |
| ๖. นายอนุสรณ์ | เดชะบุญ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ |

๗. นายไสว	ชาวผ่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นายนิมิต	สายสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานฯ
๙. นางพาพร	สนองผัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวปวีศา	เหลี่ยววงศ์ภูธร	หัวหน้างานแนะแนวและส่งเสริมการศึกษาต่อ
๑๑. นางฉวีพัทธ์	ตำนานจิตร์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นายวลายุทธ	แย้มมาลี	งานนักเรียนพิการเรียนร่วม

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักเรียนพิเศษเรียนรวม
๒. ส่งเสริมและประสานให้ครูจัดการเรียนรู้และวัดประเมินผลที่ส่งเสริมและพัฒนาการแก่นักเรียนพิเศษเรียนรวม
๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงาน

๓.๑๑ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. นางกุหลาบ	นันทยา	หัวหน้า
๒. นางพัชรา	นมรักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นายอดุลย์	แป้นแหลม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔. นายวัฒน์ชัย	มีศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๕. นางอำไพ	พิริยะกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๖. นายอนุสรณ์	เดชะบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ
๗. นายไสว	ชาวผ่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นายนิมิต	สายสิทธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานฯ
๙. นางพาพร	สนองผัน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวปวีศา	เหลี่ยววงศ์ภูธร	หัวหน้างานแนะแนว
๑๑. นางรงค์รอง	พิลาสภัคดี	เลขานุการ/แผนงาน

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมนิเทศการจัดการเรียนรู้
๒. กำหนดรูปแบบ วิธีการ เครื่องมือ ตารางการดำเนินกิจกรรมนิเทศการจัดการเรียนรู้
๓. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมนิเทศการจัดการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวนภสร	วิธยา	หัวหน้า
๒. นางสาวเรณู	อุระวัฒน์	
๓. นางอรพิน	มีศิริ	
๔. นางสาวไพรวรรณ	คำแย้ม	
๕. นางสาวรัตนใจ	ใจมุ่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/โครงการและการปฏิบัติงานอื่น ๆ โดยทั่วไปของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒
๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายจำลอง	อ่องวงศ์	ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
นายนิมิต	สายสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายจำลอง	อ่องวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	กรรมการ
๓. นางขวัญเรือน	หมีไพร	กรรมการ
๔. นางสาวปิยะวดี	ประยูรเทพ	กรรมการ
๕. นายบุญชู	เจาทวิภาค	กรรมการ
๖. นางเนาวรัตน์	พันธ์สาคร	กรรมการ
๗. นางพัชรา	นมรักษ์	กรรมการ
๘. นางสาววิไล	พันธุ์มา	กรรมการ
๙. นายสมชาย	ขวาไทย	กรรมการ
๑๐. นางสาวแสงเดือน	บุญพยุง	กรรมการ
๑๑. นายประเสริฐ	คานภู	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์	หิรัญชาติ	กรรมการ
๑๓. นายนิมิต	สายสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ตามนโยบายของทางโรงเรียน
๒. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
๔. สรุป รายงานการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายนิมิต	สายสิทธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวแสงเดือน	บุญพยุง	ผู้ช่วย
๓. นางสาววรรณดี	ปานแปลง	
๔. นางสาวเกตุแก้ว	แช่แต่	

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินงานตามแผนงาน ติดตามงาน และประสานงานการดำเนินงานภายในกลุ่มงาน
๓. รับส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารตามระเบียบสารบรรณ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานอาคารสถานที่

๑. นายจำลอง	อ่องวงศ์	หัวหน้า
๒. นางมารยาท	อ่องวงศ์	
๓. นายประเสริฐ	คานภู	พัสดุงาน
๔. นางสาวละมัย	จันทร์	
๕. นางสาวปวีศา	เหลี่ยววงศ์ภูธร	
๖. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	
๗. นางสาวซัชชรี	นั้กจะเข้	
๘. นายวลายุทธ	แย้มมาลี	
๙. นายพิทักษ์	เกิดผล	
๑๐. นางพูลศรี	ทรัพย์เลิศ	
๑๑. นางสาวสัจจาพร	เกิดผล	
๑๒. นายประสิทธิ์	อันจิต	
๑๓. นางสาววรารัตน์	ศรีต่างวงศ์	
๑๔. นางพาน	เกิดผล	
๑๕. นางจินดา	กำจัด	
๑๖. นางกำไล	วงศ์แวววัลย์	
๑๗. นางประมิตร	สีมนตรี	
๑๘. นางสาวจันทร์ธา	อินทร์ไอสถ	

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงงานตามแผนงาน และให้การสนับสนุน งานอื่น ๆ ตามที่ขอความอนุเคราะห์
๓. ดูแลระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ
๔. พัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน
๕. ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน และปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางพัชรา	นมรักษ์	หัวหน้า
๒. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางปราณี	คูสิน	พัสดุงาน

๔. นางรงค์รอง	พิลาสมักดี	สารบรรณ เลขานุการ
๕. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์	หิรัญชาติ	โสตทัศนศึกษา
๖. นางสาวทิพวรรณ	พลอยงาม	แผนงานโครงการ
๗. นางสาวปิยนุช	ยิ่งปรีชา	ประเมินผล

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดทำทะเบียนที่กภาพแนะนำโรงเรียน
๓. จัดทำวารสารโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ฉบับ
๔. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และพิธีกร
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๔ งานโสตทัศนอุปกรณ์

๑. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์	หิรัญชาติ	หัวหน้า
๒. นายบุญชู	เจาทวิภาต	รองหัวหน้า
๓. นายพงษ์ธร	ศรลัมพ์	พัสดุดงาน
๔. นายณวรรธน์	แก้วเอี่ยม	ผู้ช่วย
๕. นางพัชรา	นมรักษ์	
๖. นายสมชาย	ขวาไทย	
๗. นายเดชา	ศรัทธาผล	
๘. นางสาวละมัย	จันทร	
๙. นายอนุสรณ์	เดชะบุญ	
๑๐. นายโรจนศักดิ์	ดีประคอง	
๑๑. นางสาวนันทรัตน์	ตันบริภัณฑ์	

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ถ่ายภาพกิจกรรม และบันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๓. จัดทำควบคุมดูแลระบบการกระจายเสียงภายในโรงเรียน และห้องประชุมเรียนรวม อาคาร ๔ และห้องครีเอเตอร์
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศระบบเครือข่ายเพื่อการเรียนการสอนและบริหาร

๑. นายสมชาย	ขวาไทย	หัวหน้า
๒. นายประสาร	สุวรรณฉวี	พัสดุดงาน
๓. นายศล	เอกจิต	
๔. นายอภิชัย	หีบทำไม้	
๕. นางสาวทิพวรรณ	พลอยงาม	
๖. นางสาวจันทร์หอม	หลักคำ	

๗. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์ หิรัญชาติ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดและระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน
๓. ทำระบบควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับครู บุคลากร และนักเรียน
๔. ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ทีโอที เลขหมาย ๓๒๒๒๖๑๐๐๗๘-๘๐
๕. ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
๖. ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๗. จัดหาและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
๘. พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้สื่อเทคโนโลยี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๖ งานจัดทำเว็บไซต์โรงเรียน

- | | | |
|------------------------|--------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์ | หิรัญชาติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนันทรัตน์ | ตันปรีภรณ์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายสะอาด | สุวรรณสิทธิ์ | |
| ๔. นางสาวทิพวรรณ | พลอยงาม | |
| ๕. นายสมชาย | ชวาทไทย | |
| ๖. นางสาวละมัย | จันทร์ | |

หน้าที่

๑. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน www.kuru.ac.th พัฒนาปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
๒. ดูแล Fan Page โรงเรียน www.facebook.com/kururat พัฒนาปรับปรุงข้อมูล ข่าวสาร รูปภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแลช่องยูทูป KURURAT 'ChanneL' นำเสนอเทปบันทึกภาพกิจกรรม
๔. ดำเนินการรับส่งเอกสารจากอีเมลโรงเรียน kururat@kuru.ac.th

๔.๗ งานอนามัยโรงเรียน

- | | | |
|------------------------------|------------|-----------|
| ๑. นางเนาวรัตน์ | พันธ์สาคร | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพอพิศ | แก้วคุณ | พัสดุงาน |
| ๓. นางสุพานี | เกิดทรัพย์ | |
| ๔. นางอัมรินทร์พร | รัตนอุดม | |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมณีรัตน์ | ทิมกลิ่น | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ดูแลสุขอนามัยของนักเรียนและโรงอาหารภายในโรงเรียน
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนและครู
๔. ให้คำแนะนำด้านสุขภาพกับนักเรียน และนำนักเรียนได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาล

๕. ปฐมพยาบาลนักเรียนเจ็บป่วย เผื่อระวังโรคติดต่อภายในโรงเรียน และการประกันสุขภาพ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำโครงการงานแผนกิจกรรมการรับบริจาคโลหิต
๘. ประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่าย และนักเรียน เพื่อการรับบริจาคโลหิต
๙. ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่รับบริจาค และดูแลต้อนรับเจ้าหน้าที่ผู้มารับบริจาค
๑๐. จัดทำโครงการงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๑๑. ดูแลการเบิกเงินจากบริษัทประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
๑๒. ติดตามประสานงานกับบริษัทประกันในกรณีที่นักเรียนเสียชีวิต
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานยานพาหนะ

๑. นายบุญชู	เจ้าทวีภาค	หัวหน้า
๒. นายไพโรจน์	ทองลิ้ม	พัสดุงาน
๓. นายไสว	ขาวผ่อง	
๔. นายอนุสรณ์	เดชะบุญ	
๕. นายพงษ์ธร	ศรลัมพ์	
๖. ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์	หิรัญชาติ	
๗. นายฉวรรธน์	แก้วเอี่ยม	
๘. นายมานิต	เปลี่ยนจิตร	
๙. นายวิรัตน์	ศรีทธาผล	พนักงานขับรถ
๑๐. นายสายันต์	พวงศรี	ยามรักษาการณ์
๑๑. นายพีรพงษ์	เทพสวัสดิ์	ยามรักษาการณ์
๑๒. นางสาวสัจจาพร	เกิดผล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ให้บริการยานพาหนะรับส่งผู้บริหาร ครู บุคลากร และนักเรียน ไปราชการ
๓. บำรุงรักษารถยนต์ของโรงเรียน ทะเบียน นข ๓๕๐๒ ราชบุรี นข ๒๗๕ ราชบุรี และ ม ๖๖๐๔ ราชบุรี และ รถมอเตอร์ไซด์ พ ๙๐๘๙ ราชบุรี
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาววิล	พันธุมา	หัวหน้า
๒. นางสาวคำวงษ์	เทพสวัสดิ์	พัสดุงาน
๓. นางดวงเนตร	อังกรวิโรจน์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ส่งเสริมการออมเงินของนักเรียนและบุคลากร
๓. บริการฝาก – ถอนเงินนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ประสานงานการดำเนินการกิจกรรมธนาคารโรงเรียนกับธนาคารออมสิน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๑ งานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน

๑. นางสาวปิยะวดี	ประยูรเทพ	ผู้จัดการ
๒. นางสาวสุมณฑา	คำเกตุ	
๓. นางสมใจ	หีบท่าไม้	
๔. นายอภิชัย	หีบท่าไม้	
๕. นายศล	เอกจิต	
๖. นางอัจฉรา	เอกจิต	งานบัญชีสหกรณ์
๗. นางปรียาตา	จินตศิริกุล	
๘. นางนฤมล	ประพันธ์พจน์	งานการเงินสหกรณ์

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ปรับปรุงระเบียบการดำเนินงานสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนและระบบบัญชีการเงิน
๔. จำหน่ายสินค้าให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร ตามเวลาที่กำหนด
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๒ งานสวัสดิการร้านค้า

๑. นางสาวแสงเดือน	บุญพยุง	หัวหน้า
๒. นายนิมิต	สายสิทธิ์	
๓. นางเนาวรัตน์	พันธ์สาคร	
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงมณีรัตน์	ทิมกลิ่น	
๕. นางสาวเกตุแก้ว	แซ่แต้	
๖. นางกำไล	วงศ์แหวววัลย์	แม่บ้าน

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการร้านอาหารและร้านค้าภายในโรงเรียน
๓. ควบคุมดูแลผู้ประกอบการร้านอาหารและร้านค้าภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามสัญญา
๔. จัดเก็บค่าประกอบการร้านอาหารและร้านค้าให้กับโรงเรียนตามระเบียบและสัญญา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๓ งานบริการต้อนรับ

๑. นายประเสริฐ	คานภู่	หัวหน้า
๒. นางสาวละมัย	จันทร์	
๓. นางสาวรุ่งนภา	แหวนเพชร	
๔. นางสาวปวีศา	เหลียววงศ์ภูธร	
๕. นางสาวพรทิมา	ไพศาลวัน	
๖. นางสาวชัชชรีย์	นักจะเข้	
๗. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	
๘. นางสาวสุภาพร	ภักดีประพันธ์	
๙. นายวลายุทธ์	แย้มมาลี	
๑๐. นางพุลศรี	ทรัพย์เลิศ	ลูกจ้างประจำ
๑๑. นางสาวสัจจาพร	เกิดผล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวพิมพ์ภินันท์	เทียนขาว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๑๓. นางสาวจุฑา	ประเสริฐสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๑๔. นางสาวพลับพลึง	พรมตัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๑๕. นางสาวรัตน์ใจ	ใจมุ่ง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมครู
๓. จัดบริการการต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงานภายในโรงเรียน
๔. จัดบริการอาหารและเครื่องดื่มกิจกรรมวันเกษียณอายุราชการ และกิจกรรมปีใหม่
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๔ งานโครงการน้ำดื่ม เค อาร์

๑. นางขวัญเรือน	หมีไพร	หัวหน้า
๒. นางอำไพ	พิริยะกุล	เจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุงาน
๓. นางศุภศิริ	ปรีชาญาณ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุงาน
๔. นายประสิทธิ์	อันจิต	เจ้าหน้าที่ห้องกรง
๕. นายพิทักษ์	เกิดผล	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องกรง
๖. นางสาวกุลธิดา	ศิริเอก	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ผลิตน้ำดื่มให้บริการน้ำดื่มทำความเย็นกับนักเรียนได้ดื่มฟรี
๓. ผลิตน้ำดื่มบรรจุขวด PE และขวด PET ขนาด ๖๕๐ ซีซี จำหน่ายราคาขวดละ ๕ บาท
๔. ดูแลสำนักงานชายและจัดทำบัญชีรับจ่ายรายวัน
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๕ งานชุมชนสัมพันธ์และส่งเสริมวัฒนธรรมโรงเรียน

๑. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสกา	แสงอ่อน	พัสดุงาน
๓. นางอำไพ	พิริยะกุล	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชุติมา	เทพสวัสดิ์	
๕. นางรงค์รอง	พิลาสภักดี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการและวางแผนการดำเนินงาน
๒. ประสานงานและร่วมกิจกรรมกับชุมชนในโอกาสต่างๆ
๓. ดูแลอาคารศูนย์วัฒนธรรมของโรงเรียนและวัสดุสิ่งของที่อยู่ในศูนย์วัฒนธรรม
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมและเผยแพร่ความรู้ให้นักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๖ งานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวแสงเดือน	บุญพยุ่ง	หัวหน้า
๒. นางสาวเกตุแก้ว	แช่แต่	

หน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ และการปฏิบัติงานอื่นๆ โดยทั่วไปของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนและประจำปี ส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒
๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีความก้าวหน้าต่อไป
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

นายพิษณุ	จันทร์สวาท	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
นางสาวอังคณา	บรรลือ	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๑. นายพิษณุ	จันทร์สวาท	ประธานกรรมการ
๒. นายประจวบ	ยงค์อำนวย	รองประธานกรรมการ
๓. นายวรชาติ	ชูทาน	กรรมการ
๔. นายทัศน์ัย	จิตพัฒนกุล	กรรมการ
๕. นายฉวรรธน์	แก้วเอี่ยม	กรรมการ
๖. นางอำไพ	พิริยะกุล	กรรมการ
๗. นางสุวัฒนา	รอบจังหวัด	กรรมการ
๘. นายไพโรจน์	ทองลิ้ม	กรรมการ
๙. นายไสว	ชาวผ่อง	กรรมการ

๑๐. นางสาวศิริลักษณ์	เคงตระกูล	กรรมการ
๑๑. นางสาวอารีรัตน์	ห้าวแสน	กรรมการ
๑๒. นางสาวเกตุแก้ว	แช่แต่้	กรรมการ
๑๓. นายธนากร	ฉายแก้ว	กรรมการ
๑๔. นางสาวอังคณา	บรรลือ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

อำนวยการให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนแก้ปัญหาต่าง ๆ และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอังคณา	บรรลือ	หัวหน้า
๒. นายประจวบ	ยงค์อำนวย	
๓. นางสาวอารีรัตน์	ห้าวแสน	
๔. นางกฤตินี	จันทมาลา	
๕. นางจันทร์เพ็ญ	แสวงคำ	
๖. นางสาวแวววัน	มนูชาราม	
๗. นางสาวพิมพ์ภินันท์	เทียนขาว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการ งาน กิจกรรม แผนการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ และแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
 - ๒.๑ การรับ และจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
 - ๒.๒ จ่ายหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนให้ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานให้ความร่วมมือ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพ
 - ๒.๓ จัดทำเอกสาร จัดระบบการใช้ และเก็บเอกสารหลักฐานหนังสือราชการตามระบบสารบรรณ
 - ๒.๔ จัดทำ รวบรวมแผนงาน ติดตาม และรายงานผลการทำงานตามแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ
๓. ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ และการเงินกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๔. จัดทำระบบสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
๕. จัดทำแบบรายงานคุณลักษณะ และใบรับรองความประพฤติ
๖. จัดทำ ๕ ส สำนักงาน
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนประจำภาคเรียนและประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

๑. นางสาวอารีรัตน์	ห้าวแสน	หัวหน้า
๒. นางจันทร์เพ็ญ	แสวงคำ	
๓. นางสาวเกตุแก้ว	แช่แต่้	

- | | | |
|-----------------------|-------------|------------------|
| ๔. นางสาวอังคณา | บรรลือ | |
| ๕. นางสาวนันทรัตน์ | ตันบริรักษ์ | |
| ๖. นางสาวแวววัน | มนูชาราม | เลขานุการ |
| ๗. นางสาวพิมพ์ภินันท์ | เทียนขาว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล สรุปข้อมูล และนำเสนอข้อมูล
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน
- ประเมินและสรุปผลผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลฯ

๕.๓ งานส่งเสริมอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ของโรงเรียน และเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาววัฒนา | รอบจังหวัด | หัวหน้า |
| ๒. นายวลายุทธ | แย้มมาลี | รองหัวหน้า |
| ๓. นางมารยาท | อ่องวงศ์ | |
| ๔. นางกุหลาบ | นันทยา | |
| ๕. นายประจวบ | ยงค์อำนาจ | |
| ๖. นางสาวสกา | แสงอ่อน | |
| ๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ | จันทโร | |
| ๘. นายธนากร | ฉายแก้ว | |
| ๙. นางสาวพรทิมา | ไพศาลวัน | |
| ๑๐. นางสาวชัชชรี | นักจะเข้ | เลขานุการ |

หน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
- ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๕.๔ งานสถานนักเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|------------------|
| ๑. นายทัศนัย | จิตพัฒนกุล | หัวหน้า |
| ๒. นายประจวบ | ยงค์อำนาจ | |
| ๓. นายธนากร | ฉายแก้ว | |
| ๔. นางสาวศิริลักษณ์ | เคงตระกูล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. นางสาวชัชชรี | นักจะเข้ | เลขานุการ |

หน้าที่

- ร่วมวางแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
- ส่งเสริมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาประชาธิปไตยในโรงเรียน
- เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
- นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาโรงเรียน
- ร่วมมือแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๖. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการ จัดตั้งสภานักเรียน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการเลือกตั้ง
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนและประจำปีของคณะกรรมการนักเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๑. นายวรชาติ	ชูทาน	หัวหน้า
๒. นายประจวบ	ยงค์อำนาจ	
๓. นายไสว	ขาวผ่อง	
๔. นายบุญชู	เจาทวิภาค	
๕. นายประसार	สุวรรณฉวี	
๖. นางสาวศิริลักษณ์	เคงตระกูล	
๗. นายประเสริฐ	คานภู	
๘. นางจันทร์เพ็ญ	แสงคำ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการส่งเสริมป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท และการพนัน
๒. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านยาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท และการพนัน
๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด สื่อลามกอนาจาร การทะเลาะวิวาท และการพนัน
๔. จัดอบรม ส่งเสริม คณะครู และนักเรียน เข้ารับการอบรมด้านยาเสพติด
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนและประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสถานศึกษาปลอดบุหรี่

๑. นายวรชาติ	ชูทาน	หัวหน้า
๒. นางกัลยา	ประยูรเทพ	
๓. นางสุพานี	เกิดทรัพย์	
๔. นายไพโรจน์	ทองลิ้ม	
๕. นายพงษ์ธร	ศรลัมพ์	
๖. นายอนุสรณ์	เดชะบุญ	
๗. นายณวรรธน์	แก้วเอี่ยม	
๘. นายประเสริฐ	คานภู	
๙. นางนฤมล	ประพันธ์พจน์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน โครงการและขับเคลื่อนโรงเรียนปลอดบุหรี่ตามมาตรการ และแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนปลอดบุหรี่ ๗ มาตรการ
๒. กำหนดมาตรการเฝ้าระวังการสูบบุหรี่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๓. เสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับบุหรี ปลุกฝังค่านิยมเพื่อการไม่สูบบุหรีให้แก่นักเรียน เพื่อการพัฒนาไปสู่การเป็นโรงเรียนปลอดบุหรี

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และงานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางอำไพ	พิริยะกุล	หัวหน้า
๒. นางกัลยา	ประยูรเทพ	
๓. นายประจวบ	ยงค์อำนาจ	
๔. นางสาวศิริลักษณ์	เคงตระกูล	
๕. นางกฤตินี	จันทมาลา	
๖. นางสุวัฒนา	รอบจังหวัด	
๗. นายวรชาติ	ชูทาน	
๘. นายเสนห์	จันทร	
๙. นางพิรดี	จันทร	
๑๐. นายไพโรจน์	ทองลิม	
๑๑. นางสาวจุฬาลักษณ์	จันทโร	เลขานุการ
๑๒. คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		

หน้าที่

๑. จัดทำโครงการ งาน กิจกรรม แผนการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๒. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมประเพณี พิธีกรรม ในวันสำคัญทางพุทธศาสนา
๓. ส่งเสริมและจัดทำโครงการ ยกย่อง ให้กำลังใจ ผู้ประพฤติดีทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมกิจกรรม อบรมคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียนประจำสัปดาห์
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนและประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานระเบียบวินัย

๑. นายไพโรจน์	ทองลิม	หัวหน้างานระเบียบวินัย
๒. นางสาวศิริลักษณ์	เคงตระกูล	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นางจันทร์เพ็ญ	แสวงคำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๔. นายไสว	ขาว่อง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๕. นายบุญชู	เจาทวิภาค	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๖. นายประสาร	สุวรรณฉวี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๗. นายประจวบ	ยงค์อำนาจ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๘. นางสาวพิมพ์ภินันท์	เทียนขาว	เลขานุการ

หน้าที่ งานปกครอง

๑. ควบคุมการแต่งกายของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. ควบคุม การปฏิบัติตน ตลอดจนพฤติกรรมนักเรียนให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๓. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียน เมื่ออยู่ในโรงเรียน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำแก่สภานักเรียน สารวัตรนักเรียน ด้าน การปฏิบัติตนให้มีระเบียบวินัยของนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลความเรียบร้อยในโรงอาหาร การมสหาย การเข้าออก และการเดินทางกลับบ้านของนักเรียน
๖. จัดนักเรียนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง ตลอดจนเดินแถวในโรงเรียนและกลับบ้าน
๗. ให้คำชี้แนะ ว่ากล่าวตักเตือนและติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๘. ให้การส่งเสริม สนับสนุนในด้านคุณธรรม จริยธรรม สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
๙. ประสานกับครูประจำชั้น รายงานพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนให้ผู้บริหารทราบต่อไป
๑๐. ประสานกับฝ่ายสัมพันธ์ชุมชน เชิญผู้ปกครองของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ มาพูดคุยร่วมกัน

เพื่อช่วยในการแก้ปัญหาของนักเรียน

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนเข้ารับการอบรมตามโครงการต่าง ๆ ที่หน่วยงานและนำเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของตน
๑๒. ให้การอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยคุณครูในโรงเรียน
๑๓. ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน
๑๔. กรอกข้อมูลลงทะเบียนประวัติพฤติกรรมนักเรียน เก็บรวบรวมใบตัดคะแนนพฤติกรรมนักเรียน และรายงานผลคะแนนให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบในแต่ละภาคเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ครูหัวหน้าระดับ

๑. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหากรณี (Case Conference)
๔. จัดประชุมครูในระดับเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลระดับ ส่งผู้บริหาร
๖. กำกับดูแลและจัดประชุมนักเรียนในระดับประจำสัปดาห์ร่วมกับงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. สนับสนุนงานกิจการนักเรียนและงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
๘. ประสานงานระหว่างฝ่ายบริหารและครูที่ปรึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานกิจการนักเรียน

- | | | |
|-----------------------|----------------|-----------|
| ๑. นางสาวศิริลักษณ์ | เคงตระกูล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอารีรัตน์ | ห้าวแสน | |
| ๓. นางสาวปวีรศา | เหลียววงศ์ภูธร | |
| ๔. นางสาวอังคณา | บรรลือ | |
| ๕. นางสาวนันทรัตน์ | ตันบริรักษ์ | |
| ๖. นางสาวแวววัน | มนูชาราม | |
| ๗. นางสาวพิมพ์ภินันท์ | เทียนขาว | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมให้มีการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของหลักสูตร
๒. สร้างแรงจูงใจปลูกฝังให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ดีต่อโรงเรียน และรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นสื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครองและตัวนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมตามโครงการและประเมินผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร
๕. จัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน และวิถีชีวิตประชาธิปไตยด้านคุณธรรม สามัคคีธรรม และปัญญาธรรม
๖. ควบคุม ติดตามดูแลการบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ดำเนินการสอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๗. พิจารณาและวางแผนเกี่ยวกับกิจกรรมกีฬา และนันทนาการที่จัดขึ้นในโอกาสต่างๆ
๘. ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้า

ของโรงเรียนในทุกด้าน แก่ชุมชน และผู้ปกครองนักเรียน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวเกตุแก้ว	แช่แต้	หัวหน้า
๒. นางธัญญา	นาบุญ	รองหัวหน้า
๓. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	
๔. นายไพโรจน์	ทองลิ้ม	
๕. นางสาวศิริลักษณ์	เคงตระกูล	
๖. นางสาวปวีรดา	เหลียววงศ์ภูธร	
๗. นางสาวอังคณา	บรรลือ	
๘. นางสาวกาญจนา	จันทนา	
๙. นางสาวแสงเดือน	บุญพยุง	
๑๐. นางสาวนันทรัตน์	ตันบริรักษ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าและความจำเป็นของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. กำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยให้คณะครู นักเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาฯ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา
๔. ประชุมคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. ส่งเสริมให้คณะครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้เพิ่มเติมมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยให้เข้ารับการอบรมและสนับสนุนการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานและบุคลากรภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครองนักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เป็นต้น
๗. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
๘. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานบุคลากร / งานนิติกร

๑. นายประจวบ	ยงค์อำนวย	หัวหน้า
๒. นางจันทร์เพ็ญ	แสวงคำ	
๓. นางสาวอังคณา	บรรลือ	
๔. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	
๕. นางสาวแวววัน	มธุธาราม	
๖. นางสาวอารีรัตน์	ห้าวแสน	
๗. นางสาวพิมพ์ภินันท์	เทียนขาว	เลขานุการ

หน้าที่

๑. การวางแผนอัตรากำลัง/ การกรอกข้อมูลของโรงเรียน
๒. การส่งเสริมประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การเกลี้ยอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๕. การปรับเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/การจัดบุคลากรเข้าอบรม
๘. การลาทุกประเภท
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายงานบุคคล
๑๐. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/การสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
๑๑. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๒. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๔. การสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๕. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๖. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๗. การออกจากราชการ
๑๘. การสนับสนุนส่งเสริมการขอใบอนุญาตและการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๙. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๐. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒๑. เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่ำ หรือแก้ไขเพิ่มเติม ฎีกาเบียด และข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานเวรประจำวัน / เเวรยาม ความปลอดภัย

๑. นายณวรรธน์	แก้วเอี่ยม	หัวหน้า
๒. นายสะอาด	สุวรรณสิทธิ์	
๓. นายไพโรจน์	ทองลิม	
๔. นายพงษ์ธร	ศรลัมพ์	
๕. นายอนุสรณ์	เดชะบุญ	
๖. นายมานิต	เปลี่ยนจิตร	
๗. นายพีรพงษ์	เทพสวัสดิ์	
๘. นายสายันต์	พวงศรี	
๙. นางสาวพิมพ์ภินันท์	เทียนขาว	เลขานุการ

หน้าที่**ครูเวรประจำวัน**

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงตามเวลาที่กำหนด และบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
๒. ดูแลให้นักเรียนประพฤติตามระเบียบวินัยและกฎข้อบังคับของโรงเรียน
๓. ดูแลนักเรียนให้รู้จักรักษาความสะอาดในสถานที่ที่รับผิดชอบหรือในบริเวณโรงเรียน
๔. ดูแลให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านความปลอดภัย และดูแลให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน
๕. หากพบเหตุการณ์ร้ายแรง สร้างความเสียหายแก่นักเรียนหรือทางโรงเรียน ให้รีบรายงานหัวหน้าระดับหรือฝ่ายปกครองทันที
๖. ครูอยู่เวรมีสิทธิอนุญาตให้นักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนได้โดยมีใบอนุญาตของหัวหน้าฝ่ายปกครองตามแบบฟอร์ม
๗. ในกรณีครูลาจก จะต้องทำการแลกเปลี่ยนเวรให้เรียบร้อยทุกครั้ง มิฉะนั้นจะถือว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
๘. ทุกครั้งที่จะแลกเปลี่ยนเวร ต้องแจ้งให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียนทราบก่อน

๕.๑๓ งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน

๑. นายไสว	ขาว่อง	หัวหน้า
๒. นายประสาร	สุวรรณฉวี	
๓. นายวรชาติ	ชูทาน	
๔. นางสาวนันทรัตน์	ต้นบริรักษ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สอบถามครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัย การศึกษา นิสัย และสติปัญญาของนักเรียนที่ฝ่าฝืนระเบียบของโรงเรียน
๒. เรียกให้ผู้ปกครอง ครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา มารับตัวนักเรียนเพื่อว่ากล่าวอบรม สั่งสอน
๓. ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่อง การอบรมและสั่งสอนนักเรียน
๔. เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครองดูแลให้นักเรียนฝ่าฝืนระเบียบ ของโรงเรียน
๕. สอดส่อง ดูแล รวมทั้งรายงานเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคล หรือแหล่งชักจูงนักเรียนให้ประพฤติในทางมิชอบ

๕.๑๔ ครูที่ปรึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ม.๑/๑	นางอินนา หอมหวล และนางสาวลลิตา สระฉิม
ม.๑/๒	นางอัจฉรา เอกจิต และนางสาวสุพรรณิ ศรีประเสริฐ

- ม.๑/๓ นางสาวกาญจนา จันทนา และนางสาวจุฬาลักษณ์ จันทโร
 ม.๑/๔ นางสาวรุ่งนภา แหวนเพชร และนายธนากร ฉายแก้ว
 ม.๑/๕ นายศล เอกจิต และนางสาวจันทร์หอม หลักคำ
 ม.๑/๖ นายชุมพล คชสังข์สีห์ และนางสาวแสงเดือน บุญพุง
 ม.๑/๗ นายฉวรรธน์ แก้วเอี่ยม และนายสมชาย ขวาไทย
 ม.๑/๘ นางอำไพ พิริยะกุล และนายโรจนศักดิ์ ดีประคอง
 ม.๑/๙ นางปราณี คูสิน และนางสาวปิยนุช ยิ่งปรีชา
 หัวหน้าระดับชั้น นางสาวศิริลักษณ์ เคงตระกูล
- ม.๒/๑ นางกฤตินี จันทมาลา และนางสาวภัทรสุดา เนียมดวง
 ม.๒/๒ นายชัยรัตน์ พงษ์เสวต และนางดวงเนตร อังกรวิโรจน์
 ม.๒/๓ นางอรพิน มีศิริ และนายวัฒน์ชัย มีศิริ
 ม.๒/๔ นางสาวไพรวรรณ คำแยม และนายณรงค์พันธ์ กรกฤตชนพนธ์
 ม.๒/๕ นางณิพัทธ์ม ตำนานจิตร และนางสาวชัชชรีย์ นักจะเข้
 ม.๒/๖ ว่าที่ร้อยตรีหญิงมณีรัตน์ ทิมกลิ่น และนางสาวนันทรัตน์ ต้นบริภัณฑ์
 ม.๒/๗ นางสาวปิยะวดี ประยูรเทพ และนางสาวสกา แสงอ่อน
 ม.๒/๘ นางสาวสุมณฑา คำเกตุ และนายเดชา ศรีทธาผล
 ม.๒/๙ นางอัญชลี ป้อมจันทร์ และนายวลายุทธ แยมมาลี
 หัวหน้าระดับชั้น นางจันทร์เพ็ญ แสงคำ
- ม.๓/๑ นางนฤมล ประพันธ์พจน์ และนางสาวอังคณา บรรลือ
 ม.๓/๒ นางสาวรำพึง ลิ้มเทียมรัตน์ และนางสาวศิริวรรณ บุญมา
 ม.๓/๓ นางพาพร สมองผัน และนางทิพวรรณ ทองแท้
 ม.๓/๔ นางอภิญญา รัตนอุดม และนางสาวนภสร วิทยา
 ม.๓/๕ นางประภาพรรณ ตูลสุข และนายนิमित สายสิทธิ์
 ม.๓/๖ นางกัลยา ประยูรเทพ และนางสาววรรณดี ปานแปลง
 ม.๓/๗ นายอดุลย์ แป้นแหลม และนางสุนัน แป้นแหลม
 ม.๓/๘ นางสาวคำวงษ์ เทพสวัสดิ์ และนางขวัญเรือน หมี่ไพร
 ม.๓/๙ นางปรียาตา จินตศิริกุล และนายพงษ์ธร ศรีลัมพ์
 หัวหน้าระดับชั้น นายไสว ขาวม่วง
- ม.๔/๑ นางสาววัฒนา รอบจังหวัด และนางสาววิไล พันธุ์มา
 ม.๔/๒ นางสาวเรณู อุระวัฒน์
 ม.๔/๓ นายเสน่ห์ จันทร และนางพิรดี จันทร
 ม.๔/๔ นางรงค์รอง พิลาสภักดี และนางสาวแวววัน มนุชาราม
 ม.๔/๕ นายจำลอง อ่องวงศ์ และนางมารยาท อ่องวงศ์
 ม.๔/๖ นายบุญมี เกิดทรัพย์ และนางสุพานี เกิดทรัพย์
 ม.๔/๗ นางสาวพอพิศ แก้วคุณ และนางสาวพรทิมา ไผศาลวัน

- ม.๔/๘ ว่าที่ร้อยโทณัฐกรณ์ หิรัญชาติ และนางสาวละมัย จันทร
หัวหน้าระดับชั้น นายบุญชู เจาทวิภาค
- ม.๕/๑ นางสาวปวีศา เหลี้ยววงศ์ภูธร
- ม.๕/๒ นางสาวชุตินา เทพสวัสดิ์
- ม.๕/๓ นางสาวทิพวรรณ พลอยงาม
- ม.๕/๔ ว่าที่ร้อยตรีสุนันทา สายส้าง และนางสาวเกตุแก้ว แซ่แต่
- ม.๕/๕ นางหทัยรัตน์ ทักนา และนายกฤษณ์ ทักนา
- ม.๕/๖ นายอนุสรณ์ เดชะบุญ
- ม.๕/๗ นายอภิชัย ทีบท่าไม้ และนางสมใจ ทีบท่าไม้
- ม.๕/๘ นางเนาวรัตน์ พันธุ์สาคร
หัวหน้าระดับชั้น นายประสาร สุวรรณฉวี

- ม.๖/๑ นางพัชรา นมรักษ์
- ม.๖/๒ นางสาวอารีรัตน์ หัวแสน
- ม.๖/๓ นางกุหลาบ นันยา
- ม.๖/๔ นางธณัฐา นาบุญ
- ม.๖/๕ นางศุภศิริ ปรีชาญาณ และนายประเสริฐ คานภู
- ม.๖/๖ นายวรชาติ ชูทาน และนางสาวพชรพร ฤกษ์สะอาด
- ม.๖/๗ นายทัศนัย จิตพัฒน์กุล
- ม.๖/๘ นายสะอาด สุวรรณสิทธิ์ และนางสาวสุภาพร ภัคดีประพันธ์
หัวหน้าระดับชั้น นายประจวบ ยงค์อำนวย

บทบาทของครูที่ปรึกษา

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานการเป็นนักเรียน
๒. ประเมินเทคนิคนักเรียนในความรับผิดชอบในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษา รวมทั้งให้ความรู้กับแหล่งบริการ และสวัสดิการต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่นักเรียน จะเข้าไปขอความช่วยเหลือ
๓. ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน ในการลงทะเบียนเรียน และการเลือกกิจกรรม
๔. ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการขออนุญาตเงินต่าง ๆ ของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. ติดตามความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับแก่นักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๘. แนะนำหาทางป้องกัน และติดตามนักเรียน ที่ขาดเรียน
๙. เสนอความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองพร้อมทั้งรายงานการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ

๑๑. ติดตาม แนะนำ และช่วยเหลือแก่นักเรียน ที่ขอผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาก่อนวันสอบ ปลายภาคเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา

๑๒. ให้คำปรึกษา ตักเตือน ดูแล แก่ใจและปรับปรุงความประพฤติของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๓. ประสานงานกับแผนกวิชาหรืองานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานที่ครูที่ปรึกษาต้องทำ

๑. พบนักเรียน วันละ ๑ ครั้งเป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดูแลนักเรียน ขณะร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. ศึกษา ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ ของสถานศึกษาอย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำตักเตือนแก่นักเรียน ที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือประพฤติผิดระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น
๓. ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและรายงานความประพฤติ สุขภาพ และอื่นๆให้ผู้ปกครองทราบเป็นประจำ
๔. มีแผนการเรียน ตารางเรียน ห้องเรียน สถานที่ฝึกปฏิบัติ พร้อมชื่ออาจารย์ผู้สอนของนักเรียนทุกคน ปฏิทินของสถานศึกษา คู่มือนักเรียน
๕. ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักเรียน โดยการให้ข้อคิดเห็น อบรมอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และส่งเสริมให้นักเรียน ได้ปฏิบัติเป็นนิสัย
๖. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน หนีเรียน โดดเรียน และส่งต่อหัวหน้าระดับ
๗. หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. ให้ความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ประวัติดีเด่น ความสามารถพิเศษ
๙. ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา
๑๐. จัดทำแฟ้มประวัตินักเรียน ในความรับผิดชอบทุกคน และส่งเสริมและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ Portfolio ของนักเรียน

จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

๑. ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ขวัญและกำลังใจ ไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักเรียน โดยไม่เป็นธรรม
๒. ต้องรักษาความลับของนักเรียน และต้องมีความจริงใจและช่วยเหลือนักเรียนที่รับผิดชอบ เช่น ลูกหลานของตน
๓. การให้คำปรึกษา ควรให้ความเป็นกลางไม่วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักเรียนฟังในทางก่อให้เกิด ความเสื่อมเสีย หรือแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน
๔. ต้องประพฤติปฏิบัติให้สมกับความเป็นปูชนียบุคคล ยึดมั่นในคุณธรรม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน

๕.๑๕ งานโครงการโรงเรียนสุจริต

- | | | |
|--------------------|--------------|---------|
| ๑. นายธนากร | ฉายแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นายจำลอง | อ่องวงศ์ | |
| ๓. นายกฤตชัย | ทัศน | |
| ๔. นายณรงค์พันธ์ | กรกฤตธนพันธ์ | |
| ๕. นางมารยาท | อ่องวงศ์ | |
| ๖. นางสาวอังคณา | บรรลือ | |
| ๗. นางสาวอารีรัตน์ | ห้าวแสน | |
| ๘. นางสาวกาญจนา | จันทนา | |
| ๙. นางสาวรุ่งนภา | แหวนเพชร | |

หน้าที่

๑. สร้างจิตสำนึกความสุจริต ให้นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดรวบรวมเอกสารต่าง ๆ รongรับการประเมินฯ
๓. รายงานผลการดำเนินโครงการเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ

๕.๑๖ งานประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

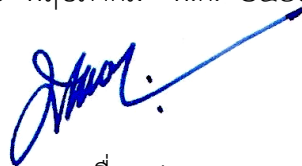
- | | | |
|-----------------------|-------------|-----------------------|
| ๑. นางสาวอังคณา | บรรลือ | หัวหน้า |
| ๒. นางกฤตินี | จันทมาลา | |
| ๓. นางสาวศิริลักษณ์ | เคงตระกูล | |
| ๔. นางจันทร์เพ็ญ | แสงคำ | |
| ๕. นางสาวอารีรัตน์ | ห้าวแสน | |
| ๖. นางสาวนันทรัตน์ | ตันบริภัณฑ์ | |
| ๗. นางสาวแวววัน | มนูธรรม | |
| ๘. นางสาวพิมพ์ภินันท์ | เทียนขาว | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน |

หน้าที่

สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคเรียนและประจำปี เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน และส่งงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒

โดยมอบหมายให้ รองผู้อำนวยการโรงเรียนแต่ละกลุ่ม หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มฯ รักษาการให้เป็นไปตามคำสั่งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการสืบไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายมงคล ชื่นชม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนคุรุราษฎร์รังสฤษดิ์