



คำสั่งโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
ที่ ๒๑๘/๒๕๖๗

เรื่อง

แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย
อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
กระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

ที่ ๒๑๘/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการ งานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

| | | |
|----------------------------|---|----------------------------|
| ๑. นายประวีณ เขิงสะอาด | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพิทิตา งามสระคู | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายปรีดา กุลแสนไชย | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยุพเรศ ผันอากาศ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๗. นางรัตนา ทวยสอน | ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน | กรรมการ |
| ๘. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู/ผู้ช่วยรองฯกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวปัทมา งามสระคู รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ควบคุมงานบริหารงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุมการจัดเก็บเงินโครงการระดมทรัพยากร เพื่อใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และโครงการรับเงินบริจาค ทรัพย์สิน หรือทรัพยากรอื่นเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๖. ควบคุมค่าใช้จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาตามแผนการจัดสรรเงินรายได้สถานศึกษา ตลอดจนการควบคุมจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
๗. ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
๘. เป็นคณะกรรมการการเงินและพัสดุของโรงเรียน มีตำแหน่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงินประจำวันและหัวหน้าหน่วยพัสดุโรงเรียน
๙. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบภายใน การเงิน – พัสดุ และดูแลประสานงานให้มีการตรวจสอบและรายงานเป็นประจำโดยสม่ำเสมอ
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานยานพาหนะของโรงเรียน เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อม จำหน่าย การลงทะเบียน การตรวจสอบ การจัดทำสถิติ ประวัติ และการรายงาน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการ การให้สวัสดิการแก่ครู นักเรียน และลูกจ้างชั่วคราว
๑๒. เป็นที่ปรึกษา และดูแลให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารการเผยแพร่ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ให้ครูได้ทราบ
๑๓. ติดต่อประสานงานกับรองผู้อำนวยการทุกกลุ่ม ในการบริหารงานทั่วไป และการขอรับการสนับสนุน จากหน่วยงานอื่น
๑๔. จัดให้มีการประชุมบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นประจำ เพื่อแจ้งข่าว ให้นโยบาย รับทราบปัญหา การปฏิบัติงาน การหามาตรการแก้ไข ระดมความคิดเพื่อพัฒนางาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางรัตนา ทวยสอน

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. ดูแลงานต่างๆ ในสายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. สรุปปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณในรอบปี และรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

| | | |
|------------------------------|------------------------|-------------------------|
| ๑. นางผกาทิพย์ เสาทอง | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นายรัฐกร อ้วนโน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางณัฐนิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานธุรการ/สารบรรณ

| | | |
|------------------------------|------------------------|-------------------------|
| ๑. นางณัฐนิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นางผกาทิพย์ เสาทอง | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายรัฐกร อ้วนโน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของโรงเรียนและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำแผนงานและโครงการงานสำหรับสารบรรณ
๓. พัฒนาระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการให้เหมาะสม
๔. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้
๕. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณตามระบบที่กำหนดไว้
๖. ดำเนินงานสารบรรณโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๗. ลงทะเบียนหนังสือภายใน ลงทะเบียนหนังสือออก และลงทะเบียนคำสั่งต่างๆ
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ
๙. ลงทะเบียนรับหนังสือนอกเข้าและพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานนั้นๆ
๑๐. พิจารณานหนังสือเพื่อสรุปสาระสำคัญ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ/หน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการให้ทันเวลารับทราบหรือดำเนินการตามลำดับขั้นตอน
๑๒. จัดทะเบียนคุมเอกสารที่ต้องโต้ตอบและติดตามผลการกรอกข้อมูลของกลุ่มสาระวิชา/กลุ่มงาน/อื่นๆ เพื่อจัดส่งให้ตรงตามกำหนดเวลา
๑๓. รวบรวมคำสั่งการบรรจุแต่งตั้ง การขอกลับเข้ารับราชการ ลาออก ช่วยราชการ โอนย้าย ถึงแก่กรรม
๑๔. เก็บเอกสารซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๑๕. ถ่ายสำเนาซึ่งผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารเข้าแฟ้ม/กลุ่มสาระวิชา/หน่วยงานต่างๆ เพื่อค้นหาเอกสารเมื่อผู้มาติดต่อขอทราบรายละเอียดในเรื่องต่างๆ
๑๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
 - ร่าง โต้ตอบ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
 - ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษเป็นครั้งคราว
 - ดำเนินการด้านสวัสดิการของครู - อาจารย์
 - เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องงานสารบรรณ
 - ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
 - ลงทะเบียนหนังสือราชการ

- ลงเลขหนังสือออก
- บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
- จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
- พิมพ์หนังสือของฝ่ายธุรการ
- จัดเก็บ - รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
- ทำลายหนังสือราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

| | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางผกาทิพย์ เสาทอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายรัฐกร อ้นโน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวนุชชญา สตาร์ตัน | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานแผนงาน/งบประมาณ

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจิราพร จันท์หนองสรวง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายศรีรัตน์ สนสี | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสิมิลัน เวียงนนท์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางวราทิพย์ อนุพันธ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานกำหนดทิศทางการกลยุทธ์ นโยบายการวางแผนพัฒนาโรงเรียนในเชิงรุก จัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน พรณนางานทุกกลุ่มบริหาร
๒. ประสานกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่มบริหาร ให้ดำเนินงานตามนโยบาย
๓. จัดให้มีแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารและการจัดการศึกษาตามระบบ PDCA ให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. พัฒนาการจัดทำแผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียน เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศ
๗. พัฒนาระบบประกันคุณภาพให้โรงเรียนมีมาตรฐานคุณภาพการศึกษา เป็นแบบอย่างได้
๘. รวบรวมงาน/โครงการ ของทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของทุกปี
๙. จัดทำเอกสารหนังสือแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบริหารการเงินและการบัญชี

| | | |
|----------------------------|------------------------|-------------------------|
| ๑. นางรัตนา ทวยสอน | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิภาพร พนมเขต | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์ | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์ | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

| | | |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|
| ๑. นางปราณี เวชกามา | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นายศรีรัตน์ สนสี | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวนุชชานา สดาร์ตัน | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายธนาวุธ โพธิ์สนาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางอารี ช่างยันต์ | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมศึกษาเปรียบเทียบ แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
๓. จัดทำแผนและงบประมาณการงบประมาณของกลุ่มงานพัสดุ
๔. ให้ข้อมูลกับกลุ่มบริหารนโยบายและแผนของโรงเรียน ในการจัดทำงบประมาณการใช้จ่ายเงิน เพื่อการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ประสานกับเจ้าหน้าที่การเงินและกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๗. รับผิดชอบพัสดุ และจัดทำหลักฐานการรับบริจาค
๘. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ
๙. ลงทะเบียนวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุถาวร และทะเบียนพัสดุเคลื่อนที่
๑๐. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยในแต่ละกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน และประสานงานดูแล ตรวจสอบให้มีการลงทะเบียน และบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ดูแลให้มีการจัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี
๑๒. ดูแล ติดตามการโยกย้ายครุภัณฑ์ภายในโรงเรียน และการลงแก้ไขในบัญชีหรือทะเบียน
๑๓. ดำเนินการจัดซ่อมพัสดุ โดยประสานงานกับอาคารสถานที่ในการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุหรืออาคารเรียน และจัดทำประวัติการซ่อมบำรุง
๑๔. ประสานงานกับงานยานพาหนะ ในการจัดทำประวัติยานพาหนะ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อม และการลงทะเบียนประวัติการซ่อมยานพาหนะ การจัดทำบัญชีคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และการรายงาน

๑๕. ดำเนินการติดต่อกับกรมธนารักษ์เรื่องการขอลงทะเบียนที่ราชพัสดุ การขออนุมัติหรือถอนอาคารหรือการขอต่อเติมอาคาร
๑๖. เสนอตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีตามแนวปฏิบัติของระเบียบพัสดุ และดูแลให้มีการตรวจสอบและรายงานตามกำหนด
๑๗. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด ขออนุมัติจำหน่าย และลงจำหน่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน
๑๘. ดำเนินการเรื่องการรับโอนพัสดุจากหน่วยงานอื่น หรือขอโอนพัสดุให้กับหน่วยงานอื่น
๑๙. ดำเนินการและควบคุมการขอยืมพัสดุ และการคืน
๒๐. ดูแลประสานงานให้มีการตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับบัญชีและทะเบียนพัสดุเป็นประจำ
๒๑. จัดการประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยย่อยภายในโรงเรียน เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง และรับทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และข้อตกลงต่างๆของโรงเรียน
๒๒. จัดทำสถิติต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุ
๒๓. จัดทำรายงานต่างๆ เกี่ยวกับกลุ่มพัสดุ
๒๔. ให้คำปรึกษาแก่ครูที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง และการดูแลพัสดุ
๒๕. รายงานปัญหาและข้อเสนอนะเกี่ยวกับกลุ่มงานพัสดุให้ผู้บริหารทราบ
๒๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

- | | | |
|---------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์ | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวนิภาพร พนมเขต | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

งานจัดระบบควบคุมภายใน

- | | | |
|----------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางวราทิพย์ อนุพันธ์ | ครู วิทยาลัยนาคูชานาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิมิลัน เวียงนนท์ | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ระบุความเสี่ยงของงานและกิจกรรมความเสี่ยง
๒. ประสานงานดำเนินการตรวจสอบและนิเทศพร้อมวิธีการแก้ไขเพื่อลดความเสี่ยง
๓. ติดตามและประเมินความเสี่ยงพร้อมเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานต่อฝ่ายบริหารเพื่อให้โรงเรียนเร่งแก้ปัญหา

๔. สรุปผลรายงานผลการตรวจสอบ ติดตามกับฝ่ายบริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานปฎิคมโรงเรียน

| | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางผกาทิพย์ เสาทอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางปราณี เวชกามา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางอารี ช่างยันต์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาววรรณภา เลิศพันธ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวนิภาพร พนมเขต | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวนุชชวรา สดาร์ตัน | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายศรีรัตน์ สนสี | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายธนาจุธ โพธิ์สนาม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางสาวสิมิลิน เวียงนนท์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นายรัฐกร อัมโน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นางจุฑาแก้ว สุริยาประภา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนกำหนดนโยบาย เป้าหมายงานเกี่ยวกับงานปฎิคมโรงเรียน
- ติดต่อประสานงาน ดูแล เกี่ยวกับงานปฎิคมโรงเรียน
- ต้อนรับแขกและทำหน้าที่ปฎิคมในงานต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ประสานงานกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e - Donation)

| | | |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิภาพร พนมเขต | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- บันทึกข้อมูลการรับบริจาคของบุคลากรในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) ที่กรมสรรพากร พัฒนาขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริจาค ให้สามารถใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีได้ โดยไม่ต้องเก็บหลักฐานการบริจาค
- ตรวจสอบ แก้ไขหรือยกเลิกรายการบริจาคเฉพาะเงินสดหรือทรัพย์สินภายในปีที่บริจาคเท่านั้น
- พิมพ์ใบรับการบริจาคให้ผู้ที่มีความประสงค์ออกจากระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e - Donation)
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวยุพเรศ ผันอากาศ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่น
๒. บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๓. บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบคลุม องค์กร หน่วยงาน และสถาบันต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางจุลจิรา ทาสระคู

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๒. ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายเป็นการเฉพาะ
๓. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. ร่วมวางแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ
๖. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงาน และเผยแพร่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางทองลิ้ม กองอุดม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวสุรียา สาลี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางรุจิรา จันทร์คำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๖. นางสาวอนัญญา พลหินกอง | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหาร วิชาการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของ กลุ่มงาน
๓. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอ รายงาน
๔. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๕. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน

๖. ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการพัฒนาหลักสูตร

๑. นางจุลจิรา ทาสระคู ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นายวีระ ศรีสมุทร ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นายพิภพ สิ้นธุพงษ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายรัตติกรณ์ ทัศนภักดิ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นางสลักจิต หลักคำ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายชัยรัตน์ อิศรากุล ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาวสุริยา สาลี ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๒. นางสาววงเดือน สมภูงา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางรุจิรา จันทร์คำ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๕. ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตร
๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๙. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. จัดตารางเรียนตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
๑๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตร วิชาเพิ่มเติม ตารางเรียน ตารางสอน ให้พร้อมใช้
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางจุลจิรา ทาสระคู ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
๒. นางประกอบ สิงห์โตทอง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๓. นายวีระ ศรีสมุทร ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๔. นายกาญจนะ นามสิมมา ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๕. นายพิภพ สิ้นธุพงษ์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่
๖. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่

| | | |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ๗. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสลักจิต หลักคำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายชัยรัตน์ อิศรากุล | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑๒. นางรุจิรา จันทร์คำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานทะเบียนนักเรียน

| | | |
|------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุรียา สาลี | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายจันทน์ จิตฤทธิ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรหม | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวสิริธร ภูมิเรศสุนทร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางอรวิญญ์ จันทะศักดิ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๘. นายภูวนันท์ ศรีเมือง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน รับนักเรียนและเทียบโอน
๒. ประสานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อแจ้งข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของปีการศึกษานั้นๆ
๔. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๕. จัดทำคู่มือการรับนักเรียนพร้อมใบสมัครเพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๘. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม

๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดเตรียมเอกสารใบมอบตัวและใบลงทะเบียน
๑๒. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๑๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลประวัตินักเรียน บันทึกข้อมูลประวัติลงโปรแกรม Student
๑๔. จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนตามชั้นเรียน สำหรับการใช้งานและบริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๑๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนที่แขวนลอย และตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา
๑๗. จัดทำแบบฟอร์มและใบคำร้องในการดำเนินงานทุกประเภทของงานทะเบียนนักเรียน
๑๘. จัดรวบรวมสมุดรายงานผลการเรียน เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๑๙. จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตรของนักเรียน ที่จบการศึกษา (ปพ.๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และใบรับรองผล การศึกษา (ปพ.๗)
๒๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบริหาร
๒๑. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทาง ที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๒๒. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานทะเบียนและเทียบโอน
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

| | | |
|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางกัญณิชา หินทอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางทองลิ้ม กองอุดม | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวสยมพร ศรีชินราช | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางจิราพร คนตรง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๗. นางวรวนิพิฏ์ ศิริจันทร์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ประสานงานจัดทำ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการ วัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียน และตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
๗. จัดทำตารางสอบระหว่างภาค ปลายภาคเรียนและตารางการสอบแก้ตัว
๘. สสำรวจรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา และประกาศรายชื่อ นักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ หรือมีผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์
๑๐. ตรวจสอบและรวบรวมแบบบันทึกเวลาเรียนและประเมินผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลประเมินผลทางการเรียน
๑๒. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชาของนักเรียน และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็น รายบุคคล (ปพ.๖)
๑๓. ดำเนินการประกาศผลการสอบปลายภาคและการสอบแก้ตัว

๑๔. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการรายงานผลการเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนรับทราบ
๑๕. จัดทำข้อมูล สถิติ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแยกตามระดับชั้นและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์และการพัฒนา
๑๖. ดูแลและประสานงานกับครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาในการสรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ การประเมินกิจกรรม สาธารณประโยชน์ของนักเรียน
๑๗. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น และรายงานผลการเรียนของนักเรียนส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำและตรวจสอบค่า GPA และ PR ของนักเรียน
๑๙. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายในสถานศึกษา

| | | |
|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายประวีณ เขิงสะอาด | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวยุพเรศ ผันอากาศ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวปัทมา งามสระคู | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๔. นายปรีดา กุลแสนไชย | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๕. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆาทร | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นางประกอบ สิงห์โตทอง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายวีระ ศรีสมุทร | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายพิภพ สินธุพงษ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นายรัตติกรณ์ ทศนภักดิ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นางสลักจิต หลักคำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๔. นายชัยรัตน์ อิศรากุล | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาววงเดือน สมภูงา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๓. ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับ สถานศึกษา
๔. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
๕. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
๖. ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
๗. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

| | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาวยุพเรศ ผันอากาศ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางจุลจิรา ทาสระคู | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นางประกอบ สิงห์โตทอง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๔. นายวีระ ศรีสมุทร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |

- | | |
|---------------------------|---|
| ๕. นายกาญจนะ นามสิมมา | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๖. นายพิภพ ลินธพงษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๗. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๘. นายรัตติกรณ์ ทิศนภักดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๙. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๑๐. นางสลักจิต หลักคำ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล | หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๓. ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๔. จัดอัตรากำลังของของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
๖. ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา
๗. ประสานงานจัดทำและพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๙. ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
๑๐. ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๑. ติดตามดูแลและดำเนินการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
๑๓. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๕. พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ และบริการแก่นักเรียน
๑๖. จัดกิจกรรมวิชาการที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๑๗. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
๑๘. ดำเนินงานจัดระบบ ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๙. ติดตามประเมินผลงานของครูและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๐. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้แก่หน่วยงานต่างๆ
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสอนนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

- | | | |
|------------------------|------------------------------|-------------|
| ๑. นายเด่น อุดม | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายกิตติ ทวยสอน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

| | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ๕. นางณัฐนิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายอนันตดา เจริญรัตน์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายประวิทย์ คดีเวียง | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรม ของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๕. จัดทำทะเบียน สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติการใช้สื่อ นวัตกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. ประสานงานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนให้มีบรรยากาศทางวิชาการเอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทาง การศึกษาและแหล่งเรียนรู้
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center)

| | | |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางจิราพร คนตรง | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววงเดือน สมภูงา | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายภูวนันท์ ศรีเมือง | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวสิริธร ภูมิเรศสุนทร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๗. นางสาวสยมพร ศรีชินราช | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด

| | | |
|------------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางอรอนงค์ สอนสนาม | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสิริธร ภูมิเรศสุนทร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวณัฐวดี ศิริรส | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการเรียนการสอน | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงาน ของงานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
๒. ดูแลศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. จัดหาหนังสือเพื่อการศึกษา ค้นคว้าของครู นักเรียน และบุคคลทั่วไป
๔. จัดทำระเบียบและข้อปฏิบัติในการใช้ศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด สำหรับครูและนักเรียน

๕. ให้บริการข่าวสาร ข้อมูล และแหล่งเรียนรู้เพื่อการศึกษาค้นคว้าแก่นักเรียน ครู อาจารย์ ผู้ปกครอง ตลอดจนชุมชนที่สนใจ
๖. จัดทำสถิติการให้บริการศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด รวมทั้งแหล่งเรียนรู้
๗. ให้การบริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีเครือข่ายสารสนเทศและให้บริการด้านการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ
๘. บำรุงรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดและวัสดุอุปกรณ์ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๙. สำรวจความต้องการในการใช้หนังสือของครู และนักเรียนเพื่อการเรียนการสอนและ การค้นคว้า
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านและการศึกษาค้นคว้า
๑๑. จัดหมวดหมู่หนังสือและดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบงานห้องสมุด
๑๒. ให้ความรู้ / คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และ การใช้ห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน
๑๓. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานศูนย์วิทยบริการและห้องสมุด
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

| | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางดาว จันทร์หนองสรวง | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๖. นางรุจิรา จันทร์คำ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานแนะแนว

| | | |
|------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสุกานดา ภาระเวช | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางอรวิญญู จันทะคัด | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพุดธนาภ ภูระวงษ์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๒. จัดทะเบียนสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๓. จัดบริการแนะแนวแก่นักเรียน ๕ บริการ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ การบริการสนเทศ การจัดวางตัวบุคคล และการติดตามผลแก่บุคลากรของโรงเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
๔. จัดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนทุกระดับชั้นและจัดกิจกรรม ดูแลส่งเสริมและพัฒนานักเรียนเรียนร่วม

๕. สนับสนุนและเป็นแกนหลักในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้นและระดับสถานศึกษา
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๗. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา หัวหน้าระดับ และงานปกครองในการดูแลแก้ไขพัฒนานักเรียน
๘. จัดทำระเบียบพฤติกรรมของนักเรียน และบันทึกข้อมูลเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๙. จัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับประวัติของผู้ปกครองนักเรียนเพื่อการดูแลนักเรียน
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๒. แนะนำการศึกษาต่อแก่นักเรียนและผู้ปกครองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามโรงเรียนต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา ตามโครงการแนะแนวสัญจร
๑๓. พัฒนาศูนย์สื่อและแหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๔. พิจารณานักเรียนในการให้ทุนการศึกษาและกองทุนกู้ยืมเรียน
๑๕. จัดหาทุนการศึกษา และประสานการดำเนินงานมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนตามความเหมาะสม และจัดหารายได้ในช่วงปิดภาคให้แก่นักเรียนที่ขาดทุน
๑๖. ติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานแนะแนว
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคลินิกให้คำปรึกษา

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวกานดา ภาวะเวช | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายภูวนันท์ ศรีเมือง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางรุจิรา จันทร์คำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการใช้ชีวิตประจำวัน

งานศูนย์คอมพิวเตอร์โรงเรียน

- | | | |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกิตติ ทวยสอน | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายประวิทย์ คดีเวียง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายอนันตดา เจริญรัตน์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายรัฐกร อ้วนโน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางณัฐณิการ์ เกลี้ยงพร้อม | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงานคอมพิวเตอร์
๒. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน
 - ๒.๑ จัดและให้บริการครู และนักเรียนในด้านการสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน และนำวารสารการประชุมขึ้นเว็บไซต์โรงเรียน
 - ๒.๒ ดำเนินจัดทำผลการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย การวัดผล ประเมินผลการศึกษาของโรงเรียนและนำส่งงานวัดผล
 - ๒.๓ สรุปและวิเคราะห์ผลการเรียนการสอนรายวิชาคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงานและการพัฒนา

๓. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมเพื่อใช้ในการบริหารงานและการดำเนินงาน
 - ๓.๒ ประสานงานกับงานวัดผลในการจัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดผลและประเมินผลทางการเรียนของสถานศึกษา
 - ๓.๓ ให้คำปรึกษาหารือในการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารงาน
 - ๓.๔ ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการจัดทำเว็บไซต์ของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่
๔. งานคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อการเรียนการสอนและการสืบค้นข้อมูล
 - ๔.๑ จัดทำจัดทำ เอกสาร คู่มือ โปรแกรมต่างๆ สำหรับการศึกษา ค้นคว้า ด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน
 - ๔.๒ ให้คำปรึกษาและจัดบริการการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลแก่ครู และนักเรียน
๕. งานซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
 - ๕.๑ ให้ความรู้แก่ครู ในการดูแลและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
 - ๕.๒ ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานเว็บไซต์โรงเรียน
 - ๖.๑ เป็นเว็บมาสเตอร์ วางแผน ออกแบบเนื้อหาเว็บไซต์
 - ๖.๒ พัฒนาเทคนิค หรือรูปแบบของเว็บไซต์ให้ทันสมัย
 - ๖.๓ บริหารและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเข้าถึงง่าย
 - ๖.๔ แบ่งบันทรัพยากร สื่อเก็บข้อมูล ให้นักเรียน ครู และบุคลากร ให้ใช้ร่วมกัน
 - ๖.๕ บำรุงรักษา ดูแลระบบเครือข่ายให้สามารถให้บริการได้ตลอดเวลา
 - ๖.๖ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมสำคัญบนเว็บไซต์โรงเรียน
 - ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ๗.๑ บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ของโรงเรียน ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๗.๒ บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบมีสาย (Wire Area Network) ครอบคลุมทุกจุด
 - ๗.๓ บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless Lan) ให้ครอบคลุมทุกอาคาร
 - ๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนพิเศษ (สุดยอดอัจฉริยภาพวิทย์-คณิต : Gifted)

| | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------|
| ๑. นายเด่น อุดม | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นายวีระ ศรีสมุทร | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางอรัญญา ทีบุญมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางจิราพร จันท์หนองสรวง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางดาว จันท์หนองสรวง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางจิราพร คนตรง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายจำนงค์ จิตฤทธิ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางกัญณิชา หินทอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางพุดนาฏ ภูระวงษ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นางวรรณิฎฐิ ศิริจันทร์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นางสาวนุจรินทร์ จิตไชย์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

| | | |
|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑๔. นายศรีรัตน์ สนสี | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๕. นางสาวชิตฐิยาภานต์ แสกนา | เจ้าหน้าที่โครงการ Gifted | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๖. นางอรอนงค์ สอนสนาม | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานห้องเรียนพลังสิบ

| | | |
|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายวีระ ศรีสมุทร | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๔. นายนवल ผาบุญมา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางจิราพร คนตรง | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางธิดารัตน์ นนทะมา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางภคพร ไชยสุข | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางกัญณิชา หินทอง | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางรุจิรา จันท์คำ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางอารี ช่างยันต์ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๒. นางวรรณภา เลิศพันธ์ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวสุภาวดี เสนงูงา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดแผนงานโครงการ กิจกรรมของงานโครงการพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ประเภทห้องเรียนพลังสิบ
๒. จัดทำแผนงบประมาณการบริหารโครงการและปฏิทินการดำเนินงานโครงการของห้องเรียนพลังสิบ
๓. ดูแล รับผิดชอบงานของโครงการห้องเรียนพิเศษ ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนพลังสิบอันก่อให้เกิดผลดีต่อกิจกรรมของโครงการ
๔. ประสาน อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองในโครงการฯ ในการจัดกิจกรรมโครงการฯ

- เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๕. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เน้นการเสริมสร้างประสบการณ์ในรูปแบบต่างๆ ด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์
 ๖. จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนที่ต้องการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาอื่นๆ ให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
 ๗. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 ๘. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานห้องเรียนทวิศึกษา

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางภคมน บุญหินกอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางกรรณิการ์ พงษ์โสภณ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายณัฐพล โพธิคลัง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายปิติภาคย์ สุตหล้า | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ระหว่างโรงเรียนกับวิทยาลัยการอาชีพร้อยเอ็ด
๒. ร่วมกำหนดแผนงานโครงการ กิจกรรมของงานโครงการพัฒนานักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานโครงการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ
๔. จัดทำแผนงานงบประมาณการบริหารโครงการ
๕. ดูแล รับผิดชอบงานของโครงการห้องเรียนทวิศึกษา ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานโครงการห้องเรียนทวิศึกษา อันจะก่อให้เกิดผลดีต่อกิจกรรมของโครงการ
๖. ประสาน อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครองในโครงการฯ และการจัดกิจกรรมโครงการฯ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรและกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
๗. ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เน้นการเสริมสร้างประสบการณ์ในรูปแบบต่างๆ
๘. จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนที่ต้องการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในรายวิชาอื่นๆ ให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๙. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑๐. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางอรัญญา ทีบุญมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางปราณี ชนะชัย | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางธัญลักษณ์ ขุมทอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางดาว จันทร์หนองสรวง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานงาน สวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๒. จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. ประสานงานจัดทำภาระงานผู้รับผิดชอบในองค์ประกอบที่ ๕ ด้านของงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบในองค์ประกอบทั้ง ๕ ด้านตามภาระงานของแต่ละองค์ประกอบ เพื่อเตรียมเอกสาร หลักฐานในการประเมินเพื่อขอรับป้าย และเกียรติบัตร ต่อไป

๕. พัฒนารูปแบบ สื่อ นวัตกรรม เพื่อการนิเทศการขับเคลื่อนงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๖. ดูแล กำกับ ติดตาม การจัดกิจกรรมของครูและนักเรียนของครูและนักเรียนในโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗. รวบรวม สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาววงเดือน สมภูงา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานเด็กพิเศษและเด็กพิการเรียนร่วม

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางอรรวิญญ์ จันทะคัด | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและโรงเรียนคุณภาพ

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวยุพเรศ ผันอากาศ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุริยา สาลี | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางนิตินุช เสนาวงศ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวทิพารัตน์ ชันแก้ว | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางจิราพร คนตรง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางกัญฉิษา หินทอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาววงเดือน สมภูงา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวสยุมพร ศรีชินราช | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นายภูวนันท์ ศรีเมือง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางสาวนงลักษณ์ บุตรพรม | ครู | เจ้าหน้าที่ |

| | | |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑๒. นางจุลจิรา ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๑๓. นางวรรณิณี ศิริจันทร์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๔. นางรุจิรา จันทร์คำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวสิริธร ภูมิเรศสุนทร | ครู | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- พัฒนาระบบบริหารการจัดการการศึกษาด้วยระบบคุณภาพสู่ระบบTQA
- พัฒนาการจัดการทำหลักสูตรและการเรียนการสอน เทียบเคียงมาตรฐานสากล
- พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นผู้นำ มีความเชี่ยวชาญ มีความสามารถและใช้การวิจัย สื่อนวัตกรรมในการพัฒนาผู้เรียน
- พัฒนานักเรียนให้เป็นสุขภาพสตรีพลโลก เป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา ล้ำหน้าความคิดผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบ ต่อ สังคมโลก
- พัฒนานักเรียนให้ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมบนพื้นฐานความเป็นไทย
- ประสานความร่วมมือ ระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรชุมชน เครือข่ายนานาชาติ ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการศึกษาและ พัฒนาผู้เรียนให้มีผลงานทางวิชาการสู่สากล
- วางแผนการดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ สู่การปฏิบัติ ส่งเสริมอำนวยความสะดวก เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- จัดท้าวิสตุ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ ที่เพียงพอและมีคุณภาพ
- มีกระบวนการติดตาม นิเทศภายในให้มีประสิทธิภาพ
- สร้างโอกาสแก่บุคลากรในการพัฒนาตนเอง เพื่อส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ

งานประกันคุณภาพการศึกษาและสารสนเทศ

| | | |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางภคมน บุญหินกอง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางจิราพร จันทร์หนองสรวง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายนवल ผาบุญมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายภูวนันท์ ศรีเมือง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวอัมพร กมลเลิศ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
- ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว และองค์กรอื่น
- เก็บรวบรวมเกียรติบัตร ผลงานสถานศึกษา ผลงานครู ผลงานของนักเรียน ตลอดปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายปรีดา กุลแสนไชย

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. การจัดทำนโยบายและแผน เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน และงานบริหารทั่วไป
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน เพื่อการบริหารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๖. กำกับงานให้มีการปฏิบัติงานทุกงานตามแผนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย/มาตรฐานที่กำหนด
๗. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่อง
๙. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร/งานต่างๆ เพื่อติดตามกำหนดงานตามทิศทางและการบริหารโรงเรียน
๑๐. วางระบบและกลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายกาญจนะ นามสิมมา

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการฯไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ร่วมจัดทำนโยบายและแผน เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน และงานบริหารทั่วไป
๔. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป และปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. ร่วมจัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน เพื่อการบริหารที่ถูกต้องและครบถ้วน
๖. ร่วมกำกับงานให้มีการปฏิบัติงานทุกงานตามแผนงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย/มาตรฐานที่กำหนด
๗. ร่วมนิเทศ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ร่วมประชุมร่วมกับผู้บริหาร/งานต่างๆ เพื่อติดตามกำหนดงานตามทิศทางและการบริหารโรงเรียน
๙. ร่วมวางระบบและกลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายในโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางกคพร ไชยสุข | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี เสนภูงา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายอนันตดา เจริญรัตน์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๕. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานสารบรรณ รับ – ส่งหนังสือราชการ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ จัดเก็บให้เรียบร้อย
๓. จัดทำหนังสือราชการ คำสั่ง บันทึกข้อความ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๕. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นระบบ
๖. ติดตาม ประสานงานบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดหาพัสดุ ลงทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๘. ให้คำปรึกษา บริการข้อมูล ข่าวสารแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสถานศึกษาปลอดภัย

- | | | | |
|--------------------------|-----|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายปิติกาศ์ สุดหล้า | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายธีรพงศ์ เสนาวงศ์ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. พนักงานบริการทุกคน | | | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๖. นายอุดมศักดิ์ นาวา | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อมและสถานศึกษาปลอดภัย
๒. วางแผนร่วมกับงานแผนงาน งานพัสดุ เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ
๓. จัดหาโต๊ะเก้าอี้ เครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารให้เพียงพอกับการใช้บริการ
๔. จัดบรรยากาศอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียนให้มีสะอาด รมรื่น ปลอดภัยและลดการเกิดอุบัติเหตุ
๕. ซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค ให้มีความพร้อมในการใช้งานเสมอ
๖. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ให้เหมาะสม และปลอดภัย ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
๗. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. สรุปประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทุกภาคเรียนเป็นประจำและต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประดับตกแต่งอาคารสถานที่

- | | | | |
|-----------------------------------|------------|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายอุดมศักดิ์ นาวา | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายปิติกาศ์ สุดหล้า | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นักการภารโรงและแม่บ้านโรงเรียน | | | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายวรวิธ ไชยฤกษ์ | ครู | | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายอนันต์ตา เจริญรัตน์ | ครูผู้ช่วย | | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๘. นายธราธิป คำดี | ครู | | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานลูกจ้างและพนักงานบริการ

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุภาวดี เสนงูงา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางภคพร ไชยสุข | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของลูกจ้างและพนักงานบริการ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดหน้าที่ ขอบข่ายงานของลูกจ้างและพนักงานบริการ รายบุคคล พร้อมทั้งแบบประเมินการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์ มาตรฐานของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มต่างๆ เพื่อมอบหมายงานและสั่งการลูกจ้างและพนักงานบริการประจำวัน
๔. ประชุม นิเทศงาน และประเมินการปฏิบัติงานลูกจ้างและพนักงานบริการ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕. จัดทำเอกสาร สารสนเทศงานที่รับผิดชอบ เป็นรูปเล่ม
๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างและพนักงานบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๗. สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วรายงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์และวารสารโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายนवल ผาบุญมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายกิตติ ทวยสอน | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวดวงฤทัย บุตรสาทำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายประวิทย์ คดีเวียง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายธราธิป คำดี | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายอนันตดา เจริญรัตน์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสลักจิต หลีกคำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๙. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์วารสารโรงเรียน
๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียนที่หลากหลาย เช่น ป้ายไว้นิล เสียงตามสาย วารสาร วิทยุทัศน์ จดหมายข่าว เว็บไซต์ เว็บเพจ และอื่นๆ
๓. จัดทำสมุดลงนามถวายพระพรออนไลน์ในวโรกาสที่สำคัญต่างๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. สร้างเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและนอกสถานศึกษา
๕. พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ มีทักษะความสามารถ เป็นพิธีกร นักจัดรายการเสียงตามสายและประชาสัมพันธ์
๖. ติดตามและประเมินผล สื่อประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน เป็นประจำทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโสตทัศนศึกษา

| | | |
|-------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายธีรพงศ์ เสนาวงค์ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายประวิทย์ คดีเวียง | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๔. นายนवल ผาบุญมา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
๒. จัดทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับสถานศึกษาให้เพียงพอ
๔. จัดทำระเบียบ แบบฟอร์ม/ตารางการใช้บริการงานโสตทัศนอุปกรณ์
๕. จัดระเบียบการใช้ การยืม-คืน โสตทัศนอุปกรณ์ให้สะดวก ในการให้บริการใช้งาน
๖. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๗. บริการเครื่องเสียงในการประชุมสัมมนาและการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ
๘. ควบคุมดูแลระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน และ การให้บริการแก่ชุมชนตามโอกาสอันควร
๙. จัดให้มีการบำรุงรักษาและซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอนามัยโรงเรียน

| | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางดาว จันทร์หนองสรวง | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางดวงพร สุดชาติ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวฉัตรรัตน์ นนทมา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวสุภาวดี เสนงูงา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๖. นายชาร์ลส์ สมงูงา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๓. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างทั่วถึงและทันท่วงที ส่งต่อนักเรียนที่ป่วยและประสานงานกับผู้ปกครอง
๔. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามเกณฑ์ที่กำหนดมาตรฐาน
๕. จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ ยา และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ให้พร้อมต่อการใช้งาน มีการควบคุม เก็บรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
๖. จัดทำสถิติน้ำหนักและส่วนสูงของนักเรียนภาคเรียนละ 1 ครั้ง และประสานงานกับครูที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่อนามัยในการแก้ไขปัญหาเด็กที่มีน้ำหนักและส่วนสูงต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกันและให้ความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อต่างๆ สิ่งเสพติด รวมทั้งอุบัติเหตุต่างๆ
๘. จัดทำและนำเสนอสถิติ ประเมินผลงานของงานอนามัยในโรงเรียน
๙. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานโรงเรียนเป็นประจำทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโภชนาการโรงเรียน

| | | |
|-------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายธราธิป คำดี | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางพิมพ์ฉวีพร เทลาเกษมยิ่ง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายวรวิทย์ ไชยฤกษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางกรรณิการ์ พงษ์โสภณ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายปิติภาคย์ สุธหล้า | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๗. นายฐาปนพงษ์ วิเศษชาติ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานโรงเรียนกับชุมชนและงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายกาญจนา นามสิมมา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายกิตติ ทวยสอน | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายรัตติกรณ์ ทัศนภักดิ์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางภคพร ไชยสุข | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสลักจิต หลีกคำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๖. นายชาลีสิทธิ์ สมภูงา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสุภาวดี เสนภูงา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับโรงเรียนกับชุมชน
๒. วิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน
๓. ประสานงาน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและองค์กรต่างๆ
๔. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารโครงการฯ เพื่อปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียนและชุมชน
๕. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ
๖. ดำเนินการวางแผนการระดมทรัพยากร ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการจัดประชุมผู้ปกครอง จัดประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน ผู้นำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อหาแนว ร่วมในการให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
๗. พิจารณานำโรงเรียนร่วมงานประเพณีท้องถิ่นกับชุมชน และกิจกรรมของชุมชน
๘. ให้บริการชุมชน ในเรื่องต่างๆ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวดวงฤทัย บุตสาท่า | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางชฎาธาร แสง | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานยานพาหนะ

- | | | |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกาญจนะ นามสิมมา | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายปิติภาคย์ สุธหล้า | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายอุดมศักดิ์ นาวา | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุงรถ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง การประกันภัย รถโรงเรียนในแต่ละปี
๒. จัดทำระเบียบการใช้รถยนต์
๓. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
๕. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันรถ
๖. หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ อื่นๆ ให้จัดส่งซ่อมทันที
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนา
๘. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาให้รถยนต์อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งใช้งานได้เสมอ เมื่อตรวจพบรถยนต์อยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์ต้องซ่อมให้รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณทราบ
๑๐. ควบคุมดูแลการรับ – ส่งหนังสือ เอกสารระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์
๑๑. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถในเวลาที่ไม่ทำหน้าที่ต้องบริการโดยใช้รถ ให้อยู่ประจำสำนักงานฝ่ายธุรการ
๑๒. ทำทะเบียนหลักฐานการใช้รถ ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ให้บันทึกการใช้รถเป็นประจำและเป็นปัจจุบัน
๑๓. ช่วยเหลืองานต่างๆ ไป ตามที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนขอให้ช่วยเหลือ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school)

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวธิดารัตน์ นนทมา | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางภคพร ไชยสุข | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางอมรรัตน์ ผดุงรัฐ | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายฐาปนพงศ์ วิเศษชาติ | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายปิติภาคย์ สุธหล้า | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวศิริวรรณ ผลาสัย | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๗. นางสาวสุภาวดี เสนงูงา | ครู วิทยาลัยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายณรงค์ศักดิ์ สัมมาต

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ควบคุมงานบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุมการปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกวัสดุ และครุภัณฑ์ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุของ กลุ่มบริหารงานบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๓
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผล เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนอย่างต่อเนื่อง
๖. ประชุมร่วมกับผู้บริหาร/งานต่างๆ เพื่อติดตามกำหนดงานตามทิศทางและการบริหารโรงเรียน
๗. วางระบบและกลไกในการส่งเสริมความสัมพันธ์ และความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษา และดูแลให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารการเผยแพร่ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ให้ครูได้ทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ติดตามการจัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
๕. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวกนิษฐา เชื้อสระคู

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางนิชภา ขาวผ่อง

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๓. นายอมร โจนจา

ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

๓. นางจรรุวรรณ ผางเสน

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการประจำสำนักงาน ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล รับหนังสือเข้า - ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับธุรการของโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๔. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน
๕. ประสานการจัดทำเอกสาร แบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้บริการ แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบ และพิจารณาฝ่ายตามสายงาน

๗. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ตามโครงการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. ควบคุมดูแล ตรวจจับและเบิกจ่ายพัสดุกุุ่มบริหารงานบุคคล
๙. สำรอง ตรวจสอบ ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคลและระบบฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Big Data)

- | | | |
|----------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายทองไพโร ประมปรี | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุมาลี บุญมี | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอภิชดา เชื้อสระคู | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางระเบียบ หนูน้ำคำ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวเฟื่องลดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายอมร โจนจา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายอนิรุต แสงสุรินทร์ | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๘. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร | ครู | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง จัดสรรอัตรากำลัง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประสานงาน แต่งตั้ง และการออกจากราชการ
๓. สำรองความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ความต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงาน
๔. การโอนย้าย (ภายใน)
๕. การสร้างขวัญและกำลังใจ
๖. การสรรหาภายนอก มีการรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน สรุปผลการทดลองงาน
๗. งานบรรจุ แต่งตั้ง มีการศึกษาของย้ายแต่ละงาน/ฝ่าย ศึกษาผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากร กำกับติดตาม
ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล บรรจุแต่งตั้ง มอบหมายงาน แนะนำให้ความช่วยเหลือ
๘. สำรองข้อมูลบุคลากรในการกู้ยืมเงินกองทุนให้การศึกษา (กยศ.)
๙. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Big Data)
๑๐. รายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้กับหน่วยงานในสังกัด สพฐ.

งานกำกับการปฏิบัติราชการและวันลา

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจรรุวรรณ ผางเสน | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางนิชาภา ขาวผ่อง | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปาริณี หาญอาษา | ครู วิทยาลัยนาระครูชำนานาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำสมุดบัญชีลงเวลาแต่ละกลุ่มสาระฯ เพื่อบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานเป็นประจำของทุกเดือน
ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ไม่มาปฏิบัติแจ้งกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. สำรองวัน เวลา ปฏิบัติราชการของข้าราชการครู นักการ พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง และบันทึก
ข้อมูล สำรอง ใบลามาเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. ติดตามกำกับดูแลครูและบุคลากรทางการศึกษา การลา, มาสาย, การละทิ้งหน้าที่ ดำเนินการทางวินัย ฯลฯ
๔. สรุปวันลา จำนวนครั้ง ของแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษาทุกปี
๖. สำรองครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลาประจำปีการศึกษาเพื่อมอบเกียรติบัตร
๗. จัดทำเกียรติบัตรครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวันลามาเสนอผู้บริหารสถานศึกษารับทราบและลงนาม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเวรประจำวันโรงเรียน

- | | | |
|------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายพงศธร ทาสระคู | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางระเบียบ หนูน้ำคำ | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเวรรักษาการณ์นอกเวลาราชการและผู้ตรวจเวรเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ในการดูแลนักเรียน รับ-ส่งนักเรียน ดูแลห้องน้ำ อาคารเรียน และ โรงอาหาร
๓. จัดทำสมุดบันทึกเวรและสับเปลี่ยนเวรทุกเดือน
๔. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันทำการ เวรรักษาการณ์นอกเวลาราชการและ นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปาริณี หาญอาษา | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวเพ็ญกลดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายอมร โคนจา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารต่างๆ และศึกษาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนา และวางแผนกำหนดรูปแบบการพัฒนา
๓. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
๔. วางแผนและดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ - ส่ง บุคลากร
๕. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ
๗. จัดทำโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๘. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้อง กับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
๑๐. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสุดารัตน์ ภูพานิช | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุมาลี บุญมี | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายอมร โคนจา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางทองไพโร เปรมปรี | ครู วิทยาลัยนวัตกรรมการศึกษาพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

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

งานจัดทำข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

- | | | | |
|--------------------------|-----|--------------------------|-------------------------|
| ๑. นายอนิรุต แสงสุรินทร์ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๓. นางประกอบ สิงห์โตทอง | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางสาวปาริณี หาญอาษา | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบฟอร์มข้อมูลต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรทางการศึกษา
๒. ส่งข้อมูลการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูของบุคลากรทางการศึกษา

งานกิจกรรมและสมาคมโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย

- | | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร | ครู | | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวเพ็ญลดดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอภิยะดา เชื้อสระคู | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับศิษย์เก่าเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความก้าวหน้าของสมาคม
๒. รวบรวมเพื่อระดมทุนสนับสนุนสถาบันการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

- | | | | |
|----------------------------|---------------|--------------------------|--------------------------------|
| ๑. นายชัยรัตน์ อิศรากุล | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายพงศธร ทาสระคู | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวีชรพล จิตจำนงค์ | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายณรงค์ สุดขารี | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายอุทัย สุขเมตร | พนักงานราชการ | | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายณัฐพล โพธิคลัง | พนักงานราชการ | | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายกฤษณะ เรืองศรี | ครูอัตราจ้าง | | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายสุทัศน์ เนื้อจันทา | ครู | วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๙. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร | ครู | | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวเพ็ญลดดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ศักยภาพผู้เรียนรายบุคคล/กลุ่ม
๒. วางแผน และกำหนดรูปแบบการส่งเสริม
๓. ประสานงานกับองค์กร และหรือผู้เชี่ยวชาญ
๔. ดำเนินการส่งเสริม/จัดส่งหรือเข้าร่วมกับองค์กรภายนอก
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงานผล
๖. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง และชมเชย
๗. ประสานงานกับงานสารสนเทศและเกี่ยวข้องหรือการประชาสัมพันธ์
๘. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
๙. ประสานงานการประชุม ผู้ปกครองเครือข่าย ในทุกระดับชั้น
๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๑. นำเสนอปัญหาพฤติกรรมนักเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองเครือข่าย จัดทำโครงการเสนอฝ่ายบริหาร
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

| | | |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายณรงค์ สุดขารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายชัยรัตน์ อิศรากุล | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสุกานดา ภาวะเวช | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายอุทัย สุขเมตร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายณัฐพล โปธิคลัง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายกฤษณะ เรืองศรี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวเฟื่องลดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นายอมร โคนจา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นิเทศ ติดตามให้ความช่วยเหลือครูที่ปรึกษาในการใช้เอกสารประกอบการประเมินนักเรียนตามขั้นตอน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมแนวทางพัฒนานักเรียน
๓. ประสานงานกับหัวหน้าระดับ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปรับปรุงพัฒนาส่งเสริมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา / ความสามารถพิเศษ
๔. สรุปและประเมินผลของรักเรียนในทุกระดับนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนนำข้อบกพร่องต่างๆ มาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. เยี่ยมบ้านนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ระบบ MOE

งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

| | | |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวปาริณี หาญอาษา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเฟื่องลดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายอมร โคนจา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. การคัดกรองนักเรียนเพื่อรับปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ระดับชั้น ม.๑ – ม.๓

๓. สนับสนุนกระบวนการคัดกรองของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือนำหนักส่วนสูง สนับสนุนการสร้าง ความเข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินงานและการใช้ระบบแอปพลิเคชันให้แก่โรงเรียน
๔. โหลดแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับการบันทึกข้อมูลโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด

| | | |
|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี | หัวหน้า |
| ๒. นายณรงค์ สดขารี | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายณัฐพล โพธิ์คลัง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายกฤษณะ เรืองศรี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายอุทัย สุขเมตร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

การป้องกัน และแก้ไขปัญหาลิงเสพติดให้โทษ

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับสารเสพติด และรณรงค์ต่อต้านสารเสพติด
๒. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และร่วมมือกับผู้ปกครองนำนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดรักษา
๓. ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เสพยาไปบำบัดรักษาแล้ว ให้กลับเข้าเรียนตามปกติ
๔. จัดกิจกรรมผ่อนคลายความตึงเครียด เช่น ดนตรี กีฬา

การป้องกันและแก้ไขปัญหายุติกรรมทางเพศ

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

การป้องกัน และแก้ไขปัญหายุติกรรมพนัน

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

การป้องกัน และแก้ไขปัญหายุติกรรมทะเลาะวิวาท

๑. ติดตาม ตรวจสอบนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
๒. ประสานกับตำรวจเพื่อใช้มาตรการเฝ้าระวังในการลงโทษนักเรียนที่ทำผิดกฎหมาย
๓. ตรวจสอบการพกพาอาวุธเข้ามาในโรงเรียน ในกลุ่มเสี่ยงและเพิ่มโทษผู้ที่กระทำผิด
๔. จัดกิจกรรมนักเรียนให้ครอบคลุม ตั้งแต่การกำหนดระเบียบวินัย กิจกรรมแนะแนวเสริมหลักสูตร และบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
๕. สร้างองค์กร เครือข่ายระหว่างบ้าน โรงเรียน ชุมชน ตำรวจ โดยมีระบบสื่อสารโทรคมนาคมและระบบข้อมูล เพื่อเฝ้าระวังพฤติกรรมเสี่ยงของนักเรียน

งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

| | | |
|----------------------------|----------------------------------|-------------|
| ๑. นายณัฐพงศ์ เชื้อสระคู | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี | หัวหน้า |
| ๒. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายกฤษณะ เรืองศรี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวเฟื่องลดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

๕. นายณรงค์ สุตขารี ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางสาวกชพรรณ โปรงจิตร ครู เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ งานระดับชั้น

๑. ปฏิบัติงาน ประสานงาน อำนวยความสะดวก สนับสนุนการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๒. ปฏิบัติงานด้านนโยบาย บริหารให้งานดำเนินการไปอย่างเป็นระบบ เป็นแนวทางเดียวกัน
๓. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๔. รับผิดชอบนักเรียนที่มีปัญหา
๕. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ภาพกิจกรรม ประมวลผลงาน ระดับ นำเสนอ แต่ละภาคเรียน
๗. จัดการประชุม, ครูที่ปรึกษาในรูปแบบต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจการทำงานตรงกัน
๘. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในระดับเพื่อเสนอตามลำดับชั้น

งานครูที่ปรึกษา

๑. ดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรม เคารพธงชาติ ทำกิจกรรมหน้าเสาธง
๒. ปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเต็มศักยภาพ
๓. เป็นที่ปรึกษานักเรียน ให้ความรัก ความอบอุ่น ความเข้าใจ ร่วมหาทางแก้ไขปัญหาการเรียนรวมทั้งปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในความรับผิดชอบอย่างเต็มความสามารถ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อแก้ปัญหา ด้านการเรียน ความประพฤติและอื่นๆ อย่างใกล้ชิด
๕. ดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนด้านการแต่งกาย ความประพฤติ การเรียนสุขภาพอนามัยของนักเรียน
๖. วางแผน กำกับ ติดตามให้มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน ตกแต่งห้องเรียนให้มีบรรยากาศทางบริหารงานบุคคลในห้องเรียนที่รับผิดชอบร่วมกับนักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง
๗. นำแผนงานโครงการ นโยบายของโรงเรียนลงสู่ให้นักเรียนให้มีการปฏิบัติจริง ตรวจสอบ ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนต่อเนื่อง
๘. ทำกิจกรรม พบระดับ เพื่อดูแลแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมนักเรียนในทุกด้านอย่างสม่ำเสมอ
๙. สืบสวน สอบสวน ลงโทษ แก้ปัญหา นักเรียนที่ก่อปัญหาในโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับรวมทั้งเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม และการลงโทษนักเรียน
๑๐. รายงานพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหามากเพื่อส่งต่อ และเสนอผลการทำความดีของนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรยามตามคำสั่งของโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายพิภพ สินธุพงษ์ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสุภารัตน์ ภูวพันธ์ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายณรงค์ สุตขารี | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายอุทัย สุขเมตร | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายณัฐพล โพธิ์คลัง | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายอนิรุต แสงสุรินทร์ | ครู วิทยาลัยครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรมต่างๆ
๒. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่อง ความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๔. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๕. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
๖. จัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเพื่อแสดงถึงความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
๗. การติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายอนิรุต แสงสุรินทร์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายชัยรัตน์ อิศรากุล | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. กรรมการนักเรียนทุกคน | | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายณรงค์ สุตขารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยและหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. ประสานงานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๔. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๕. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความ เป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๘. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน ติดตามประเมินผล และรายงานผล
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิทยุสื่อสารและจราจร

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นายวัชรพล จิตจำนงค์ | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายณรงค์ สุตขารี | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายภุชชณะ เรืองศรี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายสุทัศน์ เนื่อจันทา | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนางานวิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ สัญญาณวิทยุสื่อสาร ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
๒. ให้คำแนะนำบุคลากรในเรื่องการใช้วิทยุสื่อสาร และจัดทำเครือข่ายวิทยุสื่อสารในโรงเรียน
๓. ดูแลการสื่อสารด้วยวิทยุสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอก ควบคุม ซ่อมแซมและบำรุงรักษาให้ใช้งานได้
๔. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนด้านจราจรโดยและให้ความรู้ด้านลูกเสืออาสาจราจร
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการจราจร เพื่อปฏิบัติหน้าที่อำนวยการจราจรประจำวัน
๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเมื่อทางโรงเรียนมีการจัดกิจกรรมที่มีผลกระทบต่อจราจรบริเวณชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งาน To Be Number One

| | | |
|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางจรรุวรรณ ผางเสน | ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกชพรรณ โปร่งจิตร | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวเฟื่องลดา บุญเลิศ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายธราธิป คำดี | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมการแสดงความสามารถ กล้าคิด กล้าทำ กล้าแสดงออกและช่วยสร้างเสริมความภาคภูมิใจ
- ใช้สื่อ ดนตรี กีฬา ในการเข้าถึงเยาวชน และกระตุ้นให้เยาวชนเข้ามารวมกลุ่มกัน
- สร้างความรู้และทักษะในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ซึ่งเป็นภูมิคุ้มกันที่สำคัญสำหรับเยาวชน
ในชุมชนให้ปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด
- ให้ความช่วยเหลือเพื่อนนักเรียนในด้านต่างๆ ผ่านแนวคิด“เพื่อนช่วยเพื่อน”
- สร้างศูนย์รวมให้วัยรุ่นรวมกลุ่มกัน ทำกิจกรรมที่สนใจสร้างสรรค์และเกิดสุข
- สร้างเครือข่าย To Be Number One ที่มีศักยภาพ จะทำให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่องและยั่งยืน

ให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายประวีณ เชิงสะอาด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุวรรณภูมิวิทยาลัย