

ขอบข่ายการบริหารงานโครงสร้างบริหารงานโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ กลุ่มงาน (และสำนักงานผู้อำนวยการ) ได้แก่

๑. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

โดยแต่ละงานมีขอบข่ายงานในการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

สำนักงานผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ นายเฉลิมพล พุ่มวันเพ็ญ
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บังคับบัญชาข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๒. จัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของราชการและสถานศึกษารวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๓. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งควบคุม ดูแลบุคลากร การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของราชการ
๔. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบุคลากร และหน่วยงานภายในสถานศึกษา ให้ดำเนินการจัดการศึกษาในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามนโยบายคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงเลขาธิการสถานศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษา มัชฌิมศึกษาพระนครศรีอยุธยา รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวธิดา บริรักษ์เลิศ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ลำดับที่ ๓
๒. ปฏิบัติหน้าที่ บริหารกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับ ควบคุมดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมและสนับสนุนครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่ ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและ ให้บริการชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางวรารัตน์ พิหารรัตน์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	แสนแก้ว	คณะทำงาน
๓. นางสาวจจิต	พุ่มพฤษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชริญา	อ่อนเงิน	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร.ต.หญิง อัญชิสา	มานามไทย	คณะทำงาน
๖. นางสุณิสสา	เจริญรัมย์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. จัดการประชุมบุคลากรในหน่วยงาน
 - ๒.๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - ๒.๒. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
 - ๒.๓. จัดเก็บเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย
๓. ติดต่อประสานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
๔. รวบรวมระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-------------|----------|
| ๑. นางวารรัตน์ | พิหารรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสมา | มานามไทย | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุณิสา | เจริญธรรมย์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการ
๓. บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและจ่ายหนังสือตามคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ
๕. จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ค้นหาให้บริการยืมหนังสือราชการ
๗. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|---------------|----------|
| ๑. นางสาวปวีรศดา | โคตวิวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรัตนภรณ์ | ผดุงศิลป์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวธนรัตน์ | วงษ์น้อย | คณะทำงาน |
| ๔. นางพันชกานต์ | ดวงงา | คณะทำงาน |
| ๕. นายจรัสศักดิ์ | เชี่ยวกสิกรรม | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. รวบรวมข้อมูล ทิศทางและยุทธศาสตร์ นโยบายของงานต้นสังกัด
๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลของโรงเรียน และองค์กรภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียน
๔. ตรวจสอบความเหมาะสมของกิจกรรม/งาน/โครงการ
๕. พิจารณาจัดสรรงบประมาณการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาโรงเรียน
๖. เปรียบเทียบ กำกับ ติดตาม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามมาตรการที่หน่วยงานระดับสูงกำหนด
๗. ติดตามการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนกลยุทธ์
๘. ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและนโยบายของโรงเรียน
๙. จัดทำรายงานต้นทุนการผลิตตามตัวชี้วัด
๑๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของโรงเรียนรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียน ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางวันเพ็ญ	แสนแก้ว	หัวหน้า
๒. นางชวนขวัญ	สงขุนทด	คณะทำงาน
๓. นางสาวธนัชพรรณ	ก่อสกุลรุ่งโรจน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	คณะทำงาน
๕. นางสาวมัทนา	ประสิทธิ์ฉาย	คณะทำงาน
๖. นางสาวพัชรินญา	อ่อนเงิน	คณะทำงาน
๗. นางสุณิสา	เจริญรัมย์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. จัดเตรียมเอกสารการรับ – จ่ายเงิน
๓. รับ – จ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงิน และจัดทำบัญชีการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๕. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน และการใช้จ่ายเงินตามแผนโรงเรียน
๖. จัดทำงบเดือนรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยาและสำนักงาน

ตรวจเงินแผ่นดิน

๗. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสาธารณูปโภค เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุนทั่วไป
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเทศเงินอุดหนุน และเงินนอกงบประมาณ
๙. จัดทำ รับรอง ตรวจสอบเอกสารการกู้เงินสถาบันการเงินต่างๆ ของบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการรับเงินสวัสดิการ
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวยลดา	วงศ์ศรีเผือก	หัวหน้า
๒. นายสุกิต	ขันธและ	คณะทำงาน
๓. นางสาวรจิต	พุ่มพฤษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวกชกร	โควงค์	คณะทำงาน
๕. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน
๖. นางสาวสาวิตรี	เจตน์	คณะทำงาน
๗. นายธีรุตม์	ผ่องบุรุษ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดทำเอกสารการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ
๓. ควบคุม ตรวจสอบการจัดซื้อ – จัดจ้าง และเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้างของกลุ่มงานและงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๔. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุประจำปี และจัดทำรายงาน
๖. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และประวัติอาคาร สิ่งก่อสร้างในสถานศึกษา

๗. จัดทำแนวปฏิบัติและให้ความรู้เรื่องระเบียบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘. จัดเตรียม ปรับปรุงรูปแบบเอกสารงานพัสดุให้พร้อมและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๙. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
๑๐. ดูแลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์งานพิมพ์
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๖. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|------------------|----------|
| ๑. นางสาวรัชชา | เป่งทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธนัชพรรณ | ก่อสกุลรุ่งโรจน์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุนิสา | เจริญรัมย์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. ติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ
๔. จัดทำเอกสารเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการครู
๕. สรุปประเมินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|-----------|----------|
| ๑. นางสาวสิริดา | คำภักดี | หัวหน้า |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีสิงหา | จำปาถิ่น | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรัตนารณณ์ | ผดุงศิลป์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายนครินทร์ | กิวพัฒนา | คณะทำงาน |
| ๕. นางมิ่งเมือง | แก้วสีดา | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทิน
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดูแล พัฒนาและประเมินผล งานทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานอื่นๆ
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับศูนย์พัฒนาเครือข่ายของ โรงเรียนในด้านข้อมูลและสารสนเทศ
๗. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|---------------|----------|
| ๑. นายเฉลิมพล | ผลไม้ | หัวหน้า |
| ๒. นายจรัสศักดิ์ | เชียวกลสิกรณ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรัชชา | เป่งทอง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวยลดา | วงศ์ศรีเผือก | คณะทำงาน |

๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา มานามไทย คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบงานควบคุมภายในของโรงเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยพิจารณากำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานและรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินของแต่ละกลุ่มงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒. ติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง หรือตามระเบียบของการควบคุมภายใน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๙. งานธนาการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธีระยุทธ	โพธิ์ศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวชญญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๓. นางชวันขวัญ	สงขุนทด	คณะทำงาน
๔. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการดูแลด้านการบริหารจัดการธนาการโรงเรียนให้ปฏิบัติตามหลักการของธนาการออมสิน

๒. เป็นที่ปรึกษาและประสานงานให้กับนักเรียนในการดำเนินงานของธนาการ

๓. กำกับดูแลนักเรียนในการให้บริการธนาการให้ปฏิบัติตามความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	หัวหน้า
๒. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๓. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน
๔. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนและเป็นแกนนำในการจัดหารายได้ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อนำผลประโยชน์มาจัดสรรเป็นสวัสดิการให้บุคลากรในโรงเรียน

๒. วางแนวปฏิบัติการใช้เงินสวัสดิการ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๓. รับผิดชอบการจัดสวัสดิการแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนดังนี้

๓.๑. จัดเตรียมของขวัญ ของที่ระลึกในโอกาสวันคล้ายวันเกิดมอบให้ทุกเดือนในการประชุมครู
เต็มคณะ

๓.๒. จัดของเยี่ยมกรณีเจ็บป่วย โดยให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้จัดของเยี่ยมในนาม
สวัสดิการ งบประมาณไม่เกิน ๕๐๐ บาท (เฉพาะกรณีป่วยเข้ารับการรักษาและพักค้างคืนที่โรงพยาบาล)

๔. การเสียชีวิต จัดส่งพวงหรีดแสดงความไว้อาลัย งบประมาณศพละ ๕๐๐ บาท ดังนี้

๔.๑. ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๒. บุตร คู่สมรส บิดา มารดา ของครูและบุคลากรในโรงเรียน

๔.๓. ผู้อุปการะโรงเรียนตามความเหมาะสม

๕. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย และจัดทำสรุปรายงานใช้เงินทุกภาคเรียน

๖. รับผิดชอบการให้บริการขอใช้หรือเช่าสถานที่หอประชุม ๑ และหอประชุม ๒

๗. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๑. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์	เพ็ชรชง	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชชพรรณ	ก่อสกุลรุ่งโรจน์	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง อัญชิสา	มานามไทย	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสนับสนุนงบประมาณ หรือรับมอบทรัพย์สินจากสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

๒. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการรับสมัครและลงทะเบียนศิษย์เก่าโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” เมื่อได้รับการร้องขอจากศิษย์โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

๓. ประสานการดำเนินงานระหว่างโรงเรียนกับสมาคมศิษย์โรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ นางสาวทารินทร์ นาคสร้อย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บริหารงานด้านวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาและทิศทางการพัฒนาทางการศึกษาของสถานศึกษา

๒. บริหารและจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๓. ดำเนินการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

๔. บริหารการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนต่อการพัฒนาการเรียนรู้สนองตามความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

๖. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลำดับที่ ๒

๗. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๘. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ นางสาวจุฑารัตน์ อบเชยเทศ
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการด้านวิชาการให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษาและชุมชน
๓. ดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๔. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ
๖. ดำเนินการรับนักเรียน
 - ๖.๑ วางแผนดำเนินงานการรับนักเรียนของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓ กำหนด
 - ๖.๒ รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่จบการศึกษาตามหลักสูตรประถมศึกษา และมีมัธยมศึกษาตอนต้นทั้งในเขต/นอกเขตพื้นที่บริการ เพื่อวางแผนการรับนักเรียน
 - ๖.๓ ประสานงานดำเนินงานการรับนักเรียนในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามประกาศการรับนักเรียนของโรงเรียน
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณภัทร	วงศ์ฉิม	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน
๓. นางสาวนิจวิภา	อินผ่อง	คณะทำงาน
๔. นายธาดา	ตั้งดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวรสสุคนธ์	ต่ายดำรงค์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการ
๒. รวบรวมบันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอฝ่ายบริหาร สรุปสถิติการส่งบันทึกรายงานการประชุม
๓. รวบรวมบันทึกเสนอของครูที่ส่งผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ เสนอฝ่ายบริหาร
๔. ประสานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานอื่น ๆ เพื่อแจ้งข่าวสารจากกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. รวบรวมและติดตามงานจากกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. รับผิดชอบงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษา สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. มีส่วนร่วมและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. ประสานความร่วมมือภาคีเครือข่ายทางวิชาการ
๑๑. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	หัวหน้า
นางสาวอาริยา	อินทวงศ์	ผู้ช่วย
นางสาวนิจวิภา	อินผ่อง	ผู้ช่วย

๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

		หัวหน้า
๑. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	
๒. นายโยธิน นิลคช	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
๓. นางประคอง มีฤกษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๔. นายศุภราช วสุรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกพร เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๖. นางประทุมวัน สำเร็จศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๗. นางชนิษฐา จำปาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวกุลธิดา ศรีสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพงศ์ ภาระธัญญา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
๑๐. นายนครินทร์ กิวัฒนา	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
 - ๑.๑ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติผลการทดสอบระดับชาติ สภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียนและวางแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - ๑.๒ วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๒. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน
 - ๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน
 - ๒.๒ ประสาน อำนวยความสะดวกในการแข่งขัน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และสรุปรายงานผลการแข่งขัน
๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา
 - ๓.๑ จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - ๓.๒ ส่งเสริมให้ครูและผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๓.๓ ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมแบบบูรณาการให้แหล่งเรียนรู้
 - ๓.๔ วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
 - ๓.๕ ทำสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้
๔. ดำเนินการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเองและการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๕. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ที่สนองความต้องการของผู้เรียนชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๖. นิเทศ กำกับ ติดตามชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	หัวหน้า
๒. นางสาวนิจวิภา	อินผ่อง	คณะทำงาน
๓. นางนันทมน	อัสตะสาระ	คณะทำงาน
๔. นายธาดา	ดั่งดี	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. จัดนิเทศการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวิจัยการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	หัวหน้า
๒. นางสาวศิรินภา	จันทร	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
๒. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานครูอาสาสมัครโครงการ Project trust และงานโครงการ AFS ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒน์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

งานครูอาสาสมัครโครงการ Project trust : รับ/ส่ง อาสาสมัคร ทำ work Permit จัดหาครอบครัวอุปถัมภ์ ดูแลอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับที่พักอาศัย เครื่องใช้ที่จำเป็นในบ้าน ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ดี ดูแลให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ รับรองครอบครัวของอาสาสมัครที่มาเยี่ยมเยียนและจัดกิจกรรมตามวัฒนธรรมที่สำคัญของอาสาสมัคร

งานโครงการ AFS : ประชาสัมพันธ์กิจกรรม การดำเนินงานของโครงการไปยังโรงเรียนต่าง ๆ ในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จัดการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนภาษาและวัฒนธรรมระหว่างประเทศเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับโครงการ AFS ดำเนินการรับเยาวชนแลกเปลี่ยนโปรแกรมครูช่วยสอน และจัดหาครอบครัวอุปถัมภ์

๒.๕ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (เศรษฐกิจพอเพียง) ประกอบด้วย

๑. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	หัวหน้า
๒. นายฉัตรชัย	อารีย์	คณะทำงาน
๓. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน
๔. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน

๕. นางสาววรัชยา	เป่งทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวยลดา	วงศ์ศรีเผือก	คณะทำงาน
๗. นายธาดา	ดั่งดี	คณะทำงาน
๘. นายเอกยุทธ	ส่งกลิ่น	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- พัฒนาโรงเรียนแกนนำเศรษฐกิจพอเพียง
- วางแผน ส่งเสริม ให้ทุกกลุ่มสาระฯ จัดทำและสอดแทรกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในทุกรายวิชา

- จัดทำ และส่งเสริมโรงเรียน แกนนำเศรษฐกิจพอเพียง
- รายงานสรุปการดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายถนอม เอื้อสุนทรสกุล		หัวหน้า
๒. นายโยธิน นิลคช	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
๓. นางประคอง มีฤกษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๔. นายศุภราช วสุรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกพร เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๖. นางประทุมวัน สำเร็จศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๗. นางชนิษฐา จำปาทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวกุลธิดา ศรีสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพงศ์ ภาระธัญญา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
๑๐. นางยุพเยาว์ ทรงสบาย	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนิจวิภา ผ่องอิน		คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอาริยา อินทวงศ์		คณะทำงาน
๑๓. นายกฤตชัย มาลัยวงษ์		คณะทำงาน
๑๔. นายธาดา ดั่งดี		คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระ ทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
- จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียน และ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ สภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
- ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- จัดครูเข้าสอนตามกลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐานและสาระเพิ่มเติม จัดทำตารางสอนของครูจัด นักเรียนเข้าเรียนในสาระวิชาเพิ่มเติมทุกระดับชั้น

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘. พัฒนาหลักสูตรเทียบเคียงมาตรฐานสากล

๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. เทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่เข้าระหว่างปี โดยประสานงานกับงานทะเบียนและงานวัดผล

๑๑. รายงานสรุปการดำเนินการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียน ประกอบด้วย

๑. นายอำนาจ	มีฤกษ์	หัวหน้า
๒. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน
๕. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๖. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน
๗. นายกฤตนิย	มาลัยวงษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๙. นางชลทิษา	วงศ์วิเศษ	คณะทำงาน
๑๐. นายจิรศักดิ์	เชี่ยวชาญสิกรณ์	คณะทำงาน
๑๑. นายกรกช	สิงห์โตแก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางนัทธมน	อัครสาระ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรสสุคนธ์	ต่ายดำรงค์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการลงทะเบียน กรอกข้อมูลประวัติของนักเรียนแต่ละคนลงในทะเบียนของโรงเรียน

๒. ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในทะเบียนนักเรียน

๓. จัดทำแนวปฏิบัติและเอกสารแบบฟอร์มการติดต่อกับงานทะเบียน

๔. จัดทำแบบ ปพ.๑ ของนักเรียนทุกคน โดยใช้โปรแกรม Student

๕. เก็บรวบรวมหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น

๖. ประสานงานและติดตามผลการเรียน กับงานวัดผลประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๗. จัดทำรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. จัดทำประกาศนียบัตร ปพ.๒ เพื่อมอบให้นักเรียนที่จบการศึกษา และจัดทำทะเบียนการออก

ประกาศนียบัตรของนักเรียนที่จบการศึกษา

๙. จัดทำใบรับรองผลการเรียน ปพ.๗

๑๐. ขออนุมัติจบหลักสูตรสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว

๑๒. จัดทำผลการเรียนเฉลี่ย GPA และ PR ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๓. บริการจัดทำหลักฐานของนักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว และมีความประสงค์จะขอใหม่

๑๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวัดผล ประกอบด้วย

๑. นายอัษฎางค์ นุ่มหันต์		หัวหน้า
๒. นายธาดา ดั่งดี	รับผิดชอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวพัชราภรณ์ ปินตา	รับผิดชอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิจวิภา อินผ่อง	รับผิดชอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	คณะทำงาน
๕. นางสาวนิตยา บัวขำ	รับผิดชอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	คณะทำงาน
๖. นายทินภัทร์ ไวยโกศา	รับผิดชอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัทรวดี เกษมพงษ์	รับผิดชอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	คณะทำงาน
๘. นางนัทธมน อุตตะสาระ	รับผิดชอบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวรสสุคนธ์ ต่ายดำรงค์	เจ้าหน้าที่ธุรการวิชาการ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลแต่ละรายวิชาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา
สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๓. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง
จากกระบวนการปฏิบัติและผลงาน
๔. พัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๕. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ในงานวัดผล
๖. จัดเก็บหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวกในการ
ดำเนินงาน
๗. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนโดยประสานงานกับงานทะเบียน หัวหน้ากลุ่มสาระการ
เรียนรู้ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา และงานแนะแนว
๘. ประสานงานแจ้งผลการเรียนกับงานทะเบียน
๙. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผล
๑๐. นำเสนอสถิติและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้น
๑๑. ตรวจสมุด ปพ.๕ รายงานบันทึก ปพ.๕ รายงานการช่อมเวลาเรียน นำส่งกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. กำหนดตารางสอบ วันที่สอบ สถานที่สอบ ในการสอบวัดผลกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การสอบกรณีพิเศษ
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนซ้ำ เรียนควบ
๑๕. ดำเนินการสอบวัดคุณภาพการศึกษาระดับเขตพื้นที่ ระดับชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกานดา มั่นดี		หัวหน้า
๒. นางสาวชลลดา กุลานูวัตติ		คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจนา โคตะสิน		คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดโดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของ
ครูและนักเรียน พร้อมทั้งแนะนำหนังสือใหม่ หนังสือดี ให้ครูและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน

๒. จัดทำทะเบียนหนังสือ จัดหมวดหมู่และบริการยืมให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือที่มีอยู่ในห้องสมุดให้อยู่ในสภาพที่ดีที่สุดตามสภาพการใช้งาน
๔. ให้บริการยืม-คืนหนังสือ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
๕. จัดทำสถิติการใช้ห้องสมุด
๖. ให้ความรู้ คำแนะนำข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน ในเรื่องการใช้ห้องสมุดและการใช้คอมพิวเตอร์ในการสืบค้นข้อมูล
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการอ่านและจัดปายนิเทศ
๘. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัยและสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน
๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน
๑๐. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------------|----------|
| ๑. นายปรัชญา เจริญสุข | รับผิดชอบ โดมใหญ่และถ่ายภาพ | หัวหน้า |
| ๒. นายนิรันดร์ บุญประเสริฐ | รับผิดชอบ ห้องมิตรสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นายนครินทร์ กิวัฒนา | รับผิดชอบ หอประชุม ๑ และถ่ายภาพ | คณะทำงาน |
| ๔. นายฉัตรชัย อารีย์ | รับผิดชอบ หอประชุม ๒ | คณะทำงาน |
| ๕. นายปฏิรูป ศิลปรัตน์ | รับผิดชอบ ถ่ายภาพ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวสุทัตตา เวทย์วัฒนะ | รับผิดชอบ พัสดและถ่ายภาพ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์และให้บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. ควบคุม ดูแลรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๓. ดูแล ปรับปรุงระบบการกระจายเสียงของโรงเรียนให้ใช้งานได้ทุกโอกาส
๔. ดำเนินการติดตั้ง ดูแลอุปกรณ์ระบบทางไกลผ่านดาวเทียมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาระบบทางไกลผ่านดาวเทียม
๖. รับผิดชอบ ดูแล ควบคุมรักษา ปรับซ่อม ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง โสตทัศนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๗. ถ่ายทำและผลิตสื่อ ภาพกิจกรรมของโรงเรียน เผยแพร่ภาพ และให้บริการสำเนาแก่บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ
๘. สรุปรประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|--|----------|
| ๑. นายนิรันดร์ บุญประเสริฐ | | หัวหน้า |
| ๒. นางยุพเยาว์ ทรงสบาย | | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรัตนภรณ์ ผดุงศิลป์ | | คณะทำงาน |
| ๔. นายปรัชญา เจริญสุข | | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการผลิตและการใช้สื่อเทคโนโลยีในการเรียนการสอน
๒. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๓. ประสานงานกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นในการผลิตจัดหาพัฒนาการใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอน

๔. จัดทำระบบเครือข่าย จัดหาอุปกรณ์ในระบบเครือข่ายเพื่อจัดสร้างศูนย์การเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน เพื่อเป็นแหล่งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖. จัดอบรมเพื่อส่งเสริม พัฒนาครู บุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๗. จัดทำศูนย์สื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๘. รับผิดชอบ ดูแล รักษา ปรับซ่อมระบบเครือข่าย อุปกรณ์ในระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๙. ศึกษาวิจัย เพื่อพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ศึกษา ค้นคว้าวิจัยในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑๐.สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางยุพเยาว์ ทรงสบาย

หัวหน้า

นางสาวลีลาวดี บาลี

ผู้ช่วย

๙.๑ งานกิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นายนครินทร์ กิวัฒนา	ทუნฯทุกศ. ทุนฯต่อเนื่องและการศึกษาต่อ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิราภรณ์ เพ็ชรขง	ทุนฯ ประจำปี	คณะทำงาน
๓. นางสาวปรียาภรณ์ ชูวงษ์	ทุนฯ ทั่วไป	คณะทำงาน
๔. นางสาวศศิมา คำนึ่ง	ทุนฯ ปัจจัยพื้นฐาน	คณะทำงาน
๕. นายปฏิรูป ศิลปรัตน์	แนะแนวการศึกษา	คณะทำงาน
๖. นางสาวโชติรส ทองอร่าม	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ	คณะทำงาน
๗. นางมิ่งเมือง แก้วสีดา	สรุปและติดตามผล	คณะทำงาน
๘. นายนิธิกร พิณเสนาะ	สารบรรณ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดบริการภาระงานแนะแนว ๕ งานหลัก คือ การรวบรวมข้อมูล บริการสารสนเทศ ให้คำปรึกษา ป้องกัน ส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือ ติดตามและประเมินผล

๒. บูรณาการแนะแนวในการจัดการเรียนการสอนคาบกิจกรรมแนะแนว

๓. จัดระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักเรียนร่วมกับครูที่ปรึกษา

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

๕. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๖. ดำเนินงานบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนฯปัจจัยพื้นฐานและทุนฯต่าง ๆ

๗. แนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ส่งเสริมการผลิตและการใช้สื่อเทคโนโลยีในการเรียนการสอน

๙.๒ งานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

กิจกรรมลูกเสือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. นายโยธิน	นิลคช	หัวหน้า
๒. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	คณะทำงาน
๓. นายถนอม	เอื้อสุนทรสกุล	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	คณะทำงาน
๕. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน
๖. นายปรัชญา	เจริญสุข	คณะทำงาน
๗. นายนิวัติ	ถ้ายเนียม	คณะทำงาน
๘. นายสุกิต	ชั้นธและ	คณะทำงาน
๙. นายธีรุตม์	ผ่องบุรุษ	คณะทำงาน
๑๐. นายจิรศักดิ์	เชี่ยวกสิกรรม	คณะทำงาน
๑๑. นายกรกช	สิงห์โตแก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลีลาวดี	บาลี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒนธรรม	คณะทำงาน

กิจกรรมลูกเสือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ประกอบด้วย

๑. นายธีระยุทธ	โพธิ์ศรี	หัวหน้า
๒. นายมานิตย์	แสงสุวรรณ	คณะทำงาน
๓. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	คณะทำงาน
๔. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	คณะทำงาน
๕. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุกานดา	มันดี	คณะทำงาน
๗. นางสาวโกศลัญญา	บุญเอียด	คณะทำงาน
๘. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	คณะทำงาน
๙. นายพัชรดนัย	เข้มนักิจ	คณะทำงาน
๑๐. นายฉัตรชัย	อารีย์	คณะทำงาน
๑๑. นายกฤษณัย	มาลัยวงศ์	คณะทำงาน
๑๒. นายธาดา	ดั่งดี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกชกร	โควงค์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสาวิตรี	เจตนี	คณะทำงาน

กิจกรรมลูกเสือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุรีย์พร	อิมพงษ์	หัวหน้า
๒. นายอำนาจ	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวนันทา	ภูหมื่น	คณะทำงาน
๔. นางสาวอนงค์	สีม่วงงาม	คณะทำงาน
๕. นางเกษร	บุญกุศล	คณะทำงาน
๖. นางวรารัตน์	พิพารัตน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	คณะทำงาน

๘. ว่าที่ ร.ต.สิงหา	จำปาถิ่น	คณะทำงาน
๙. นายปฏิรูป	ศิลาปรัตน์	คณะทำงาน
๑๐. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๑๑. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๑๒. นายอัฐพงษ์	โพธิยารมย์	คณะทำงาน
๑๓. นายนิธิกร	พินเสนาะ	คณะทำงาน

กิจกรรมเนตรนารี ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	หัวหน้า
๒. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๔. นางวันเพ็ญ	แสนแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน
๖. นางชลชิตา	วงษ์วิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๘. นางสาวปวีรศา	โคตวิงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพัชริญา	อ่อนเงิน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอาริยา	อินทวงษ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววิภารัตน์	สุภาเพียร	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๑๔. นางพันธกานต์	ดวงงา	คณะทำงาน

กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	หัวหน้า
๒. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๓. นางประทุมวัน	สำเร็จศิลป์	คณะทำงาน
๔. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนัชพรรณ	ก๋อสกุลรุ่งโรจน์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน
๗. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน
๘. นางสาวลดา	วงศ์ศรีเผือก	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัชชา	เป่งทอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนิจวิภา	อินผ่อง	คณะทำงาน
๑๑. นายเอกยุทธ	ส่งกลิ่น	คณะทำงาน
๑๒. นายมาวิน	อินทรโชติ	คณะทำงาน

กิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑. นางสมลักษณ์	แสงสุวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๓. นางสาวลี	ฉัตรจันทร์	คณะทำงาน
๔. นางชวนขวัญ	สงขุนทด	คณะทำงาน
๕. นางสาวชลลดา	กุลานูวัติ	คณะทำงาน

๖. นางสาวจิต	พุ่มพฤษ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริินภา	จันทร์	คณะทำงาน
๘. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิริดา	คำภักดี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทรวดี	เกษมพงศ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมัทนา	ประชีพราย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนัทธมน	อัครสาระ	คณะทำงาน

กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	หัวหน้า
๒. นายศุภราช	วสุรัตน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิราภรณ์	เพชรชง	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสนอแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารให้กับนักเรียน
๓. ให้ความร่วมมือกับครูลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหารในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
๔. เสนอแนวทางแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินการของกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานกิจกรรมชุมนุม และงานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลีลาวดี	บาลี	หัวหน้า
๒. นายเฉลิมพล	ผลไม้	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัชชยา	เป่งทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวศศิมา	คำนี้้ง	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสนอแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ สำหรับนักเรียนตามความถนัดและความสนใจ
๓. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ต่าง ๆ ในการดำเนินงานในกิจกรรมชุมนุมที่รับผิดชอบ
๔. เสนอแนวทางแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินการของกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๕. ให้บริการด้านเอกสารในการประเมินผลกิจกรรมชุมนุมและกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|----------|
| ๑. นางมิ่งเมือง | แก้วสีดา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาริยา | อินทวงศ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เสนอแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์ให้กับนักเรียน
๓. ให้ความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๔. เสนอแนวทางแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะ
๕. ให้บริการด้านเอกสารในการประเมินผลกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-----------|----------|
| ๑. นางสาวรัตนภรณ์ | ผดุงศิลป์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิราภรณ์ | เพ็ชรชง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัชชา | สินศิริ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพัชราภรณ์ | ปิ่นตา | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวปวีริศา | โคติวงศ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๒. การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๕. พัฒนางานตามแผนและติดตามการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|---|----------|
| ๑. นายถนอม เอื้อสุนทรสกุล | | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกนกพร เอื้อสุนทรสกุล | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | คณะทำงาน |
| ๓. นายศุภราช วสุรัตน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางประทุมวัน สำเร็จศิลป์ | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดคุณสมบัตินักเรียน และดำเนินการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษตามแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ จัดหลักสูตร และกิจกรรมส่งเสริมนักเรียนความสามารถพิเศษ

๓. ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนความสามารถพิเศษ

๔. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการดำเนินการห้องเรียนพิเศษ

๕. นิเทศ กำกับดูแล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนความสามารถพิเศษ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

๑. นางสาวจุฑารัตน์ ออบเขต	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
๒. นางสาวณภัทร วงษ์ฉิม	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ผดุงศิลป์	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	คณะทำงาน
๔. นางวรารัตน์ พิฬารัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนรัตน์ วงษ์น้อย	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	คณะทำงาน
๖. นางสาวลี ฉัตรจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๗. นางเกษร บุญกุล	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุรีย์พร อิมพงษ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๙. นางสาวกชกร โควงค์	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนจัดระบบตามเกณฑ์โรงเรียนมาตรฐานสากล
- การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการ มาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- พัฒนางานตามแผนและติดตามการตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนามาตรฐานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายธิตินเดช ชมภูราช

หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” คนที่ ๑
- ปฏิบัติหน้าที่ จัดระบบการปฏิบัติงานโครงสร้างการบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน เพื่อประสานงานอำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาอุปสรรค ทำให้การปฏิบัติงานคล่องตัว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

๓. ปฏิบัติหน้าที่ กำหนดหน้าที่ที่บทบาท ความรับผิดชอบ โดยการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจและ การทำปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกขออนุญาตดำเนินงาน บันทึกขอใช้งบประมาณ ส่วนงานบุคคลและกิจการ นักเรียน ตลอดจนสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินงาน กลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไป ตามระเบียบทางราชการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือ บุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถและ จิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและความรับผิดชอบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ ส่งเสริมบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพและการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งอาชีพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมอบรม ดูแลนักเรียนในด้านคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติ อย่างเป็นธรรมและเหมาะสม

๘. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับติดตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเข้มแข็งในการคัดกรองและเข้าถึง สภาพปัญหาของนักเรียนและให้คำปรึกษาและช่วยเหลือได้ทันเหตุการณ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่ กำกับติดตาม การดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล นางสาวลี ฉัตรจันทร์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ดูแลงานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน และดูแลงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๓. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทิน วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ และดูแลเกี่ยวกับการ บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่มาปฏิบัติราชการ

๑. งานสำนักงาน ลงเวลา กลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|----------|----------|
| ๑. นางเกษร | บุญกุลศล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวภัทรวดี | เกษมพงษ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของผู้บริหาร ครู ครูจ้าง ยาม ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ นักศึกษาฝึกสอน นักศึกษาฝึกงานนักศึกษาสังเกตการสอน
๒. บันทึกขออนุญาตไปราชการ และรายงานการไปราชการ บันทึกขออนุญาต ลาประเภทต่างๆ

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติ การประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง

๔. ดูแลสำนักงาน ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกผู้ปกครอง นักเรียน หรือผู้มาติดต่อประสานงาน
กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ สารบรรณ และ เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	หัวหน้า
๒. นางสาววิภารัตน์	สุภาเพียร	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒน์	คณะทำงาน
๔. นายมาวิน	อินทรโชติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุณิสา	ศรีสุวรรณ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนรับส่ง โต้ตอบหนังสือ
๒. บันทึกการอยู่เวร - ยามกลางคืน เวร เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุด
๓. คำสั่ง การอยู่เวรยามกลางคืน เสาร์ - อาทิตย์ วันหยุด ครู ลูกจ้างประจำ ยาม
๔. บันทึกการประชุมหัวหน้าระดับ หัวหน้าเวรประจำวัน
๕. สำเนาหนังสือที่สั่งการไปตามผู้เกี่ยวข้อง
๖. หนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงานของข้าราชการครูและลูกจ้างใบรับรองความประพฤติ

นักเรียน

๗. งาน โรเนียว เอกสาร และติดตามเอกสารสำนักงานบุคคล
๘. ปฏิบัติงานเลขานุการ
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตรากำลัง ทะเบียนประวัติ เลื่อนเงินและเครื่องราชย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวศิริินภา	จันทร	หัวหน้า
๒. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๓. นางสาวภัทรวดี	เกษมพงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววิภารัตน์	สุภาเพียร	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง และการกลับเข้ารับราชการใหม่ของข้าราชการครูและลูกจ้าง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำบัตรข้าราชการ บัตรประกันสังคม

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมิน และประเมินครูผู้ช่วย ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การทำสัญญา การรายงานผลการศึกษา

๕. บันทึกและจัดเก็บประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียนและดำเนินการปรับปรุง
เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่เกี่ยวข้องใน ก.พ.๗

๖. ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา และวิทยฐานะข้าราชการ

๗. การต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู
๘. งานจัดระบบและจัดทำเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมพัฒนาบุคลากร และการรักษาวินัย ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------|----------|
| ๑. นางสาวณัชชา | สินศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนัฐชานันท์ | เครืออนุกุล | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศิริินภา | จันทร | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุทัตตา | เวทย์วัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอาริยา | อินทวงศ์ | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นเรียน
๒. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๓. ส่งเสริมยกย่อง และเชิดชูเกียรติบุคลากร
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง และการเบิกจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง
๕. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูลูกจ้างให้เป็นไปตามสัญญา
๖. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๗. รวบรวมผลการปฏิบัติงาน จากกลุ่มงาน / งานต่างๆ ข้อมูลการปฏิบัติงาน ต่อคณะกรรมการพิจารณาเพื่อเลื่อนเงินเดือน ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ
๘. ส่งเสริม / พัฒนาให้ข้าราชการครู และบุคลากร ลูกจ้างประจำ ให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรมทางสังคม และขวัญกำลังใจ
๙. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของครูและบุคลากร การรักษาวินัย ได้แก่ ความประพฤติ มาสาย ขาดราชการ ลา หยุด
๑๐. ดำเนินการสนับสนุน กิจกรรมให้สถานศึกษา จัดอบรม กิจกรรม มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณ ยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและลูกจ้าง
๑๑. สรุปประเมินผลดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|------------|----------|
| ๑. นางสาวโชติรส | ทองอร่าม | หัวหน้า |
| ๒. นายนครินทร์ | กีวัฒนา | คณะทำงาน |
| ๓. นายฉัตรชัย | อารีย์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุทัตตา | เวทย์วัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๕. ครูหัวหน้าระดับชั้น ม.ต้น-ม.ปลาย | | คณะทำงาน |
| ๖. หัวหน้าครูเวรประจำวัน | | คณะทำงาน |
| ๗. ประธานและคณะกรรมการนักเรียน | | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาข้อมูลการบริหารงานวินัยนักเรียน
๒. ปรึกษาหารือการแก้ไขปัญหา อุปสรรคของการบริหารงานวินัยนักเรียน
๓. ประชุมพิจารณาสภาพปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียนและวิธีการบริหารงานวินัยนักเรียน
๔. คำสั่งเวรประจำวันและตรวจเวรจุดรับผิดชอบ วันจันทร์ – ศุกร์
๕. เอกสารงานวินัยนักเรียน เช่น บันทึกการตัดคะแนนความประพฤติ การขออนอกนอกระยะโรงเรียน การทำMOU บันทึกปรับเปลี่ยนพฤติกรรม บันทึกการขออนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น
๖. รายงานการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ หัวหน้าครูเวรประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	หัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๒. นางสาวลีลาวดี	บาลี	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันจันทร์
๓. นางสาวนันทา	ภูหมื่น	หัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร
๔. นางวรรัตน์	พิพาร์ตัน	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันอังคาร
๕. นายศุภราช	วสุรัตน์	หัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๖. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพุธ
๗. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๘. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันพฤหัสบดี
๙. นายโยธิน	นิลคช	หัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์
๑๐. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	รองหัวหน้าครูเวรประจำวันศุกร์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป และประสานงานครูเวรประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่จุดรับผิดชอบ
๒. ควบคุมดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของคณะกรรมการนักเรียน เป็นผู้ให้การอบรมนักเรียนระหว่างปฏิบัติกิจกรรมหน้าเสาธง และดูแลพฤติกรรมของนักเรียน
๓. พิจารณาการขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนและขออนุญาตกลับก่อนเวลาของนักเรียน
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๖. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์	เพ็ชร์ชง	หัวหน้า
๒. นางสาวนันทา	ภูหมื่น	คณะทำงาน
๓. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวชลชิตา	วงศ์วิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกชกร	โควงค์	คณะทำงาน
๖. นายสุกิต	ขันธและ	คณะทำงาน
๗. นางสาวปวีรศิลา	โคติวงค์	คณะทำงาน

๘. นายโยธิน	นิลคช	คณะทำงาน
๙. นางมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๑๐.นางพันธุกานต์	ดวงงา	คณะทำงาน
๑๑. นักเรียนกลุ่มโครงการคุณธรรม		คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการสร้างเสริมคุณธรรมในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โรงเรียนสุจริต โรงเรียนคุณธรรม
๓. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริินภา	จันทร์	คณะทำงาน
๓. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวอาริยา	อินทวงศ์	คณะทำงาน
๕. นางสาววิภารัตน์	สุภาเพียร	คณะทำงาน
๖. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๗. นางพันธุกานต์	ดวงงา	คณะทำงาน
๘. นายมาวิน	อินทรโชติ	คณะทำงาน
๙. หัวหน้าและรองหัวหนาระดับทุกคน		คณะทำงาน

๗.๑ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	หัวหน้า
๒. นายปรัชญา	เจริญสุข	คณะทำงาน หัวหน้าตึก ๑
๓. นายภัทรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน หัวหน้าตึก ๒
๔. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน
๕. นายปฏิรูป	ศิลประรัตน์	คณะทำงาน
๖. นายฉัตรชัย	อารีย์	คณะทำงาน หัวหน้าตึก ๓
๗. นายธีรุตม์	ผ่องบุรุษ	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพงศ์	ภาระธัญญา	คณะทำงาน หัวหน้าตึก

๗.๒. งานเทคโนโลยี สติติ ข้อมูลนักเรียน และการสื่อสาร ประกอบด้วย

๑. นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	หัวหน้า
๒. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	คณะทำงาน
๓. นายปรัชญา	เจริญสุข	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ ร.ต. สิงหา	จำปาถิน	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิริดา	คำภักดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนภรณ์	ผดุงศิลป์	คณะทำงาน
๗. นายฉัตรชัย	อารีย์	คณะทำงาน

๗.๓ งานถนนปลอดภัยในสถานศึกษา (R.S.C) ประกอบด้วย

๑. นายฉัตรชัย	อารีย์	หัวหน้า
๒. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๓. ว่าที่.รต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน
๔. นายโยธิน	นิลธ	คณะทำงาน
๕. นายนครินทร์	กวิพัฒนา	คณะทำงาน
๖. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	คณะทำงาน
๗. นายเอกยุทธ	สงกลิ่น	คณะทำงาน

๗.๔ งานสภาเด็กและเยาวชนเทศบาลตำบลท่าเรือ ประกอบด้วย

๑. นายโยธิน	นิลธ	หัวหน้า
๒. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๓. ว่าที่.รต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน
๔. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	คณะทำงาน
๕. นายฉัตรชัย	อารีย์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการวางแผนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเสนอแนะแนวทางในการจัดทำเอกสาร การตรวจเยี่ยมบ้าน การคัดกรอง การส่งต่อ
๒. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๘. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด โรคเอดส์ ประกอบด้วย

๑. นายฉัฐพงศ์	ภาระธัญญา	หัวหน้า
๒. นายฉัตรชัย	อารีย์	คณะทำงาน
๓. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน
๔. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๕. นายธีรุตม์	ผ่องบุรุษ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าระดับทุกระดับ		คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
๒. ให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์แก่นักเรียน
๓. เผื่อระวังแหล่งเข้ามาของยาเสพติดในโรงเรียน
๔. สุ่มหานักเรียนกลุ่มเสี่ยงในเรื่องยาเสพติดและโรคเอดส์
๕. ประสานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข อำเภอท่าเรือเพื่อขอข้อมูลและอุปกรณ์การตรวจ สารเสพติด
๖. ประชุมนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๙. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน
๓. นายเอกยุทธ	ส่งกลิ่น	คณะทำงาน

๙.๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย และงานคณะกรรมการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	หัวหน้า
๒. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๓. นางสาวยลดา	วงศ์ศรีเผือก	คณะทำงาน
๔. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๕. นางสาวอาริยา	อินทวงศ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวรจิต	พุ่มพฤษ์	คณะทำงาน
๗. คณะสถานักเรียน		คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามแนวทางประชาธิปไตย
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการส่งเสริม การจัดกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียน
๓. จัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตาม

ความถนัดและสนใจ

๔. ร่วมกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดและโรคเอดส์ ร่วมกับงานป้องกันช่วยแก้ปัญหาเสพติด
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความรู้เกี่ยวกับ ความปลอดภัยในการซื้อจักรยานยนต์

(โครงการถนนปลอดภัยในสถานศึกษา) RSC

๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ หัวหน้าและรองหัวหนาระดับชั้น ประกอบด้วย

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ นายปรัชญา เจริญสุข		หัวหน้าระดับ
นายเอกยุทธ	ส่งกลิ่น	รองหัวหน้าคนที่ ๑
นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒน์	รองหัวหนาระดับ คนที่ ๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ นายพัชรดนัย เข้มนกิจ		หัวหน้าระดับ
นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	รองหัวหนาระดับ คนที่ ๑
นางสาวโกศลัญญา	บุญเอียด	รองหัวหนาระดับ คนที่ ๒
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ นางสาวชลธิชา วงศ์วิเศษ		หัวหน้าระดับ
ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	รองหัวหนาระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ นายณัฐพงษ์ ภาระธัญญา		หัวหน้าระดับ
นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	รองหัวหนาระดับ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ นายปฏิรูป ศิลปรัตน์		หัวหน้าระดับ
นายนิรันดร์	บุญประเสริฐ	รองหัวหนาระดับ

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ นายฉัตรชัย อารีย์ หัวหน้าระดับ

นางสาวรัตนารณ	ผดุงศิลป์	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๑
นายโยธิน	นิลคช	รองหัวหน้าระดับ คนที่ ๒

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนดำเนิน การบริหารงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การประสานงาน ปกครอง นิเทศติดตาม
๓. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ได้แก่ การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้าน ความรับผิดชอบต่อสังคม การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การยกย่องให้กำลังใจ แก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
๔. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ได้แก่ การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสม
๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางสาวสิริดา คำภักดี	หัวหน้า
๒. นางเกษร บุญกุล	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง จัดหา เบิก – จ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประเมินคุณภาพการบริหารงานดำเนินการ และรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนงานระดับเขตพื้นที่ แผนงานของโรงเรียน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารบุคคล
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานชมรม To Be Number One ประกอบด้วย

๑. นายสุกิต	ชั้นธและ	หัวหน้า
๒. นายนิวัติ	ถ่ายเนียม	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิต	พุ่มพฤษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวลดา	วงศ์ศรีเฝือก	คณะทำงาน
๕. นางสาวอาริยา	อินทวงศ์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการอบรมโครงการ เพื่อนเตือนเพื่อน
๒. Youth counselling
๓. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๔. เข้าร่วมแข่งขันกิจกรรม To Be Number One ที่หน่วยงานรัฐ และเอกชนจัดขึ้น
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|-------------|----------|
| ๑. นางสาวณัชชา | สินศิริ | หัวหน้า |
| ๓. นางสาวนัฐชานันท์ | เครืออนุกุล | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปริยาภรณ์ | ชววงษ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวสิรดา | คำภักดี | คณะทำงาน |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้ปกครอง เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างบ้านและโรงเรียน
๒. ร่วมมือกันในการแก้ปัญหาทางการศึกษา และศีลธรรมจรรยาของนักเรียน
๓. ให้ผู้ปกครองมีโอกาสร่วมมือด้านการจัดการศึกษา
๔. ส่งเสริมการศึกษาและความเจริญทุกด้านของโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล”
๕. ส่งเสริมสวัสดิภาพของนักเรียนและเยาวชน
๖. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสศึกษาประสบการณ์ เพื่อพัฒนาการศึกษา เพื่อยกมาตรฐานความเป็นอยู่ทางบ้านของนักเรียนให้มีระดับสูงขึ้น เพื่อเผยแพร่วิทยากรและบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

กลุ่มบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป นางสาวธิดา บริรักษ์เลิศ

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าเรือ “นิตยานุกูล” ลำดับที่ ๓
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. กำหนดมาตรฐานงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ควบคุม ดูแลและนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
๕. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานเมื่อสิ้นสุดโครงการเพื่อนำผล ไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๖. ประสานงานกิจการของคณะกรรมการสถานศึกษา ดำเนินการประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นางสุรีย์พร อัมพงษ์

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ร่วมประสานงานในการวางแผน กำหนดแนวทางการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ร่วมกำหนดมาตรฐานงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมาย
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑. นางสาวกชกร	โควงค์	หัวหน้า
๒. นายธีระยุทธ	โพธิ์ศรี	คณะทำงาน
๓. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๔. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ร่วมวางแผนดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการจัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. ดำเนินการด้านพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป โดยประสานงานแผนงานโรงเรียน
๕. รับและลงทะเบียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๗. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๘. ดูแลและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในบ้านพักครูของข้าราชการครู
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๒.๑ งานดูแลอาคารสถานที่ อาคารประกอบ และสิ่งแวดล้อม

๑. นายนิวัติ	ถ้ายเนียม	หัวหน้างานดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมทั่วไป
๒. นายปรัชญา	เจริญสุข	ดูแลห้องมิตรสัมพันธ์และห้องประชุมอำนวยการ
๓. นางสาวณัชชา	สินศิริ	ดูแลอาคารเฉลิมพระเกียรติ
๔. นางชนิษฐา	จำปาทอง	ดูแลอาคารพยาบาล
๕. นายธีรุตม์	ผ่องบุรุษ	ดูแลอาคารพยาบาล
๖. นายณัฐพงษ์	ภาระธัญญา	ดูแลอาคารพลานามัย
๗. ว่าที่ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	ดูแลห้องกิจการนักเรียน
๘. นางสาวโชติรส	ทองอร่าม	ดูแลอาคารอุตสาหกรรม
๙. นายปฏิรูป	ศิลป์รัตน์	ดูแลอาคารเกษตรและตุน้ำดื่ม อาคาร ๒
๑๐. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	ดูแลโรงอาหาร
๑๑. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	ดูแลอาคาร ๑
๑๒. นายโยธิน	นิลคช	ดูแลอาคาร ๒
๑๓. นางประทุมวัน	สำเร็จศิลป์	ดูแลอาคาร ๔
๑๔. นางยุพเยาว์	ทรงสบาย	ดูแลอาคาร ๔
๑๕. นางประคอง	มีฤกษ์	ดูแลอาคาร ๕
๑๖. นางสาวนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	ดูแลอาคาร ๖
๑๗. นายนะบัญชา	ประชีพนาย	หัวหน้านักการภารโรง
๑๘. นายฉัตรชัย	อารีย์	ดูแลระบบไฟฟ้า
๑๙. นายอัฐพงษ์	โพธิ์ยามย์	ดูแลหอประชุม ๑ และหอประชุม ๒
๒๐. นายมาวิน	อินทรโชติ	ดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒๑. นายเอกยุทธ	สงกลีน	ดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒๒. นางสาวกชกร	โควงค์	เลขานุการ

๒.๒ งานออกแบบ/จัดตกแต่งสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรม

๑. นางสาวณภัทร	วงศ์ฉิม	หัวหน้า
๒. นางประคอง	มีฤกษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรินภา	จันทร	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชราภรณ์	ปินตา	คณะทำงาน
๖. นางสาวธนรัตน์	วงศ์น้อย	คณะทำงาน
๗. นางสาวปวีริศา	โคติวงศ์	คณะทำงาน
๘. นายนิวัติ	ถ้ายเนียม	คณะทำงาน
๙. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๑๐. นายปฏิรูป	ศิลประรัตน์	คณะทำงาน
๑๑. นายสุกิต	ชันธและ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกชกร	โควงศ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๑๔. นายอัฐพงษ์	โพธิยารมย์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ออกแบบงานศิลป์ จัดตกแต่งสถานที่ ห้องประชุม และบริเวณจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล กำกับ การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานโภชนาการและคุ้มครองผู้บริโภค ประกอบด้วย

๑. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	หัวหน้า
๒. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวสิริดา	คำภักดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วัฒน์	คณะทำงาน
๕. นายธีรุตม์	ผ่องบุรุษ	คณะทำงาน
๖. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน
๗. นางสาวปรียาภรณ์	ชวงษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ดูแลการจัดการด้านโภชนาการในสถานศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ร้านอาหาร ร้านค้าสหกรณ์ ร้านน้ำดื่มในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบอาหารที่มีในสถานศึกษา เพื่อป้องกันสารอาหารปนเปื้อน
๔. ดูแล จัดอบรม ส่งเสริม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น กิจกรรม อ.ย.น้อย

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวณัชชา	สินศิริ	หัวหน้า
๒. นายปรัชญา	เจริญสุข	คณะทำงาน
๓. นางสาวกุลธิดา	ศรีสุข	คณะทำงาน
๔. นางสาวปรียาภรณ์	ชววงษ์	คณะทำงาน
๕. นายนิวัติ	ถ้ายเนียม	คณะทำงาน
๖. นางสาวยลลดา	วงศ์ศรีเผือก	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุกานดา	มันดี	คณะทำงาน
๘. นายกฤตชัย	มาลัยวงษ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวรจิต	พุ่มพฤษ์	คณะทำงาน
๑๐. นายสุกิต	ชั้นธและ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
๓. จัดบริการเสียงตามสายข้อมูลสาระน่ารู้ ทุกวันทำการ เวลาเช้าเวลา ๐๗.๐๐-๐๗.๔๐ น.

ช่วงพักกลางวัน เวลา ๑๑.๕๐- ๑๒.๓๐ น.

๔. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูล ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสถานศึกษา ให้กับบุคลากร ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาการประชาสัมพันธ์การศึกษาของสถานศึกษา
๖. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา	บัวขำ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิรินภา	จันทร์	คณะทำงาน
๓. นายวิรัช	ว่องธัญญาภรณ์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดบริการและจัดทำแนวปฏิบัติขอใช้รถยนต์ของสถานศึกษาไปราชการ
๒. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานประจำรถยนต์ของสถานศึกษาให้ถูกต้อง ดังนี้
 - ทะเบียนรถยนต์ , ทะเบียนคุมระยะทางในการใช้รถยนต์ไปในหน้าที่ราชการ
 - ทะเบียนคุมการซ่อมบำรุงรถยนต์
 - แบบคำขอการใช้รถยนต์ไปราชการ , การจัดสรรน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ พร้อมเบิก-จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ ของสถานศึกษา
 - ติดตามหลักฐานการใช้รถยนต์ไปราชการของพนักงานขับรถยนต์
 - ให้บริการยานพาหนะบุคลากรในโรงเรียน
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสัมพันธ์ชุมชนและกิจกรรมพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์	เพ็ชรชง	หัวหน้า
๒. นายอัษฎางค์	นุมนันต์	คณะทำงาน
๓. นางสาวณภัทร	วงษ์ฉิม	คณะทำงาน
๔. นางสาวปวีณา	ธงปราริน	คณะทำงาน
๕. นายทินภัทร์	ไวโยโกคา	คณะทำงาน
๖. นายศุภราช	วสุรัตน์	คณะทำงาน
๗. นางสาวศศิมา	คำนึ่ง	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน
๙. นางสาวชลธิชา	วงศ์วิเศษ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับชุมชน วัฒนธรรม ประเพณีต่าง ๆ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และกิจกรรมที่จัดภายในโรงเรียน

๒. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธีรุตม์	ผ่องบุรุษ	หัวหน้า
๒. นางชนิษฐา	จำปาทอง	คณะทำงาน
๓. นายพัชรดนัย	เขม้นกิจ	คณะทำงาน
๔. นายมานิตย์	แสงสุวรรณ	คณะทำงาน
๕. นายปฏิรูป	ศิลาปรัตน์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนัฐชานันท์	เครืออนุกุล	คณะทำงาน
๗. นางสาวกชกร	โควงค์	คณะทำงาน
๘. นายสุกิต	ชันธและ	คณะทำงาน
๙. นางสาวชญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิภารัตน์	สุภาเพียร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุทัตตา	เวทย์วิณะ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสาวิตรี	เจตน์	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้การบริการปฐมพยาบาลให้กับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒. จัดให้มีการตรวจสุขภาพนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ

๓. ร่วมประสานงานในการวางแผนรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและเอดส์กับงานวินัยนักเรียน

๔. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๕. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพลังงานและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสาวกนกพร	เอื้อสุนทรสกุล	หัวหน้า
๒. นางสมลักษณ์	แสงสุวรรณ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจุฑารัตน์	อบเชยเทศ	คณะทำงาน

๔. นางสาวศิริรณภา	จันทร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวมิ่งเมือง	แก้วสีดา	คณะทำงาน
๖. นางสาวนิตยา	บัวขำ	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัชชา	สินศิริ	คณะทำงาน
๘. นางสาวพัชราภรณ์	ปิ่นตา	คณะทำงาน
๙. นางสาวนิจวิภา	อินผ่อง	คณะทำงาน
๑๐. นายอัฐพงษ์	โพธิยารมย์	คณะทำงาน
๑๑. นายนิวัติ	ถ้ายเนียม	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปวีรศา	โคตวิวงศ์	คณะทำงาน
๑๔. นายปฏิรูป	ศิลปรัตน์	คณะทำงาน
๑๕. นายสุกิต	ชั้นธและ	คณะทำงาน
๑๖. ว่าที่ ร.ต.โชคไพศาล	อับดุลเลาะห์	คณะทำงาน
๑๗. นายปรัชญา	เจริญสุข	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสิรดา	คำภักดี	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวษญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสาวิตรี	เจตน์	คณะทำงาน
๒๑. นายฉัตรชัย	อารีย์	คณะทำงาน
๒๒. นายธาดา	ดั่งดี	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวกชกร	โควงศ์	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวพัชรญา	อ่อนเงิน	คณะทำงาน
๒๕. นายธีรวัฒน์	ผ่องบุรุษ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวภัทรวดี	เกษมพงศ์	คณะทำงาน
๒๗. นายมาวิน	อินทรโชติ	คณะทำงาน
๒๘. นายเอกยุทธ	สงกลีน	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับงานวินัยนักเรียนในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา
๒. วางแผน ดำเนินการในการจัดกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ในสถานศึกษา
๓. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมสิ่งแวดล้อม
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวธนรัตน์	วงษ์น้อย	หัวหน้า
๒. นางสาวโกศลัญญา	บุญเอียด	คณะทำงาน
๓. นางสาวกชกร	โควงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวษญา	เฉลยวิมาน	คณะทำงาน
๕. นายมาวิน	อินทรโชติ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผน ประสานงานและรับผิดชอบดำเนินการเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
๒. จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมต่าง ๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละครั้ง
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
๔. สรุปประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย