



คำสั่งโรงเรียนสุรวิทยาคาร

ที่ ๓๔๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

โรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสุรวิทยาคาร จังหวัดสุรินทร์ ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนสุรวิทยาคาร ได้แก่ กลุ่มบริหารงานฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสุรวิทยาคาร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานและเกิดประสิทธิผลต่อราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙(๑) และพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ (๑),(๒),(๓) และ (๔) จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสุรวิทยาคาร ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงานฝ่ายยุทธศาสตร์และนโยบาย

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนสุรวิทยาคาร ประกอบด้วย

๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๓ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงานนโยบาย	กรรมการ
๑.๗ นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๘ นางสุภาพร ลอยทอง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๙ นายพิรุณ ไพสนธิ	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
๑.๑๐ นายประสงค์ เกตุไธสงค์ พนักงานเหมาจ้างฯ	ประธานที่ปรึกษาฝ่ายการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานบริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนาโรงเรียนสู่ความเป็นเลิศทั้งด้านวิชาการและการบริหารจัดการยืดอกหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความยั่งยืน
๓. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยี และสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและทันสมัย
๔. ส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ของผู้เรียน สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรที่หลากหลาย สอดคล้องกับศักยภาพและความสนใจของนักเรียน
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้แบบ Active Learning และการใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๖. สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งเสริมให้ครูพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และจริยธรรม
๗. จัดให้มีการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และให้ขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากร
๘. เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและเครือข่าย ทำงานร่วมกับผู้ปกครอง ชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
๙. เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและตรวจสอบ กำกับดูแลการบริหารจัดการด้วยความโปร่งใส
- ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๑๐. รับฟังข้อเสนอแนะ และดำเนินการอย่างตรงไปตรงมาเพื่อพัฒนาองค์กร พัฒนาเอกลักษณ์และสร้างชื่อเสียงของโรงเรียน
๑๑. เสริมสร้างจุดเด่นเฉพาะของโรงเรียนให้เป็นที่ประจักษ์ในระดับจังหวัด ระดับชาติ ส่งเสริมนวัตกรรมและกิจกรรมเด่นที่สร้างโอกาสให้นักเรียนและบุคลากรได้แสดงศักยภาพ

๒. คณะกรรมการฝ่ายนโยบาย ยุทธศาสตร์ การสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร ประกอบด้วย

๒.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๒.๓ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒.๔ นางอภิตี มีสติ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒.๕ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๒.๖ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๒.๗ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	กรรมการ
๒.๙ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นายพัลลภ อังสนุ	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	ครู	กรรมการ
๒.๑๓ นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นางอัมพิกา คงทน	บุคลากรสำนักงาน	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวจิราพร ไพธณรินทร์	บุคลากรสำนักงาน	กรรมการ
๒.๑๖ นางสาวธีรดา นุราช	บุคลากรสำนักงาน	กรรมการ

๒.๑๗ นางนวรรรัตน์ กมฺพทิตรา	บุคลากรสำนักงาน	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	เลขานุการ
๒.๑๙ นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๐ นางสาววนิดา วงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สื่อสารนโยบายให้บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจและร่วมดำเนินการตามนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บังคับบัญชา

๒. ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ให้บุคลากรภายในมีจิตสำนึกร่วม ภูมิใจในองค์กร และมีแนวทางการทำงานร่วมกัน ที่ชัดเจน

๓. กำหนดกลยุทธ์ การสร้างภาพลักษณ์ ให้โรงเรียนมีความโดดเด่น ทันสมัย

๔. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดูแลช่องทางการสื่อสารของโรงเรียน

๓. คณะกรรมการฝ่ายสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๓.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๓.๒ นายครรชิต คงสำราญ	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๓ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	กรรมการ
๓.๔ นายอนุวัฒน์ แก้วลอย	ครู	กรรมการ
๓.๕ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	กรรมการ
๓.๖ นางสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	กรรมการ
๓.๗ นางสาววิตรี ดีประดาง	ครู	กรรมการ
๓.๘ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ	ครู	กรรมการ
๓.๙ นางรินรดาภา สุวรรณเสวก	ครู	กรรมการ
๓.๑๐ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู	กรรมการ
๓.๑๑ นายพีระพนธ์ ทองศรี	ครู	กรรมการ
๓.๑๒ นางณัฐภาส วัชรจรัสพงศ์	ครู	กรรมการ
๓.๑๓ นายศุภรัตน์ ชัยสนาม	ครู	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวเสาวลักษณ์ แสงเพชร	ครู	กรรมการ
๓.๑๕ นายภูวนัย นนธิจันทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๖ นายสมปอง ประทุมปี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๑๗ นายคันสนะ มะลิหอม	ครู	เลขานุการ
๓.๑๘ นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กรกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนให้เกิดความร่วมมืออย่างยั่งยืนประกอบด้วย

๔. คณะกรรมการฝ่ายอาคารสถานที่ บริบท แหล่งเรียนรู้ และยานพาหนะ ประกอบด้วย

๔.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๔.๒ นายพิรุณ ไผสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	
๔.๓ นายจารุวัฒน์ ภูณะยา	ครู	ประธานกรรมการ
๔.๔ นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔.๕ นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	กรรมการ
	ภาษาต่างประเทศ	
๔.๖ นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๔.๗ นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ	กรรมการ
	การงานอาชีพ	
๔.๘ นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษา	กรรมการ
	และพลศึกษา	
๔.๙ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๔.๑๐ นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๔.๑๑ นายเมธา สุขวิทย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๔.๑๒ นายชัยศิริ รุ่งเรือง	ครู	กรรมการ
๔.๑๓ นายศุภชัย ราชหนู	ครู	กรรมการ
๔.๑๔ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	ครู	กรรมการ
๔.๑๕ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	กรรมการ
๔.๑๖ นางไลลา วรรณูปถัมภ์	ครู	กรรมการ
๔.๑๗ แม่บ้าน นักการภารโรง พนักงานขับรถทุกคน		กรรมการ
๔.๑๘ นายครรชิต คงสำราญ	ครู	เลขานุการ
๔.๑๙ นายจิตรสมัย สำราญ	นักการฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ดูแลปรับปรุงอาคารสถานที่ให้มั่นคงและพร้อมต่อการใช้งานรวมถึง การนำบริบทของชุมชนสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน
๓. พัฒนาอาคารสถานที่ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และสอดคล้องกับนโยบายการศึกษา สร้างพื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ Learning space
๔. วางแผนการใช้พื้นที่ในระยะสั้นและระยะยาวโดยเน้นความยืดหยุ่นและรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๕. ส่งเสริมความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมที่ดีเชื่อมโยงแหล่งเรียนรู้ในชุมชนและภายนอกโรงเรียน สร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ตลอดเวลา

๕. คณะกรรมการฝ่ายความปลอดภัยและวินัยจราจร ประกอบด้วย

๕.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายชัยพร สืบบุญการณ์	ครู	หัวหน้างานจราจร
๕.๓ นายอดุลย์ บุราคร	ครู	รองหัวหน้างานจราจร
๕.๔ นายเมธา สุขวิทย์	ครู	รองหัวหน้างานจราจร
๕.๕ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖ นายธนวัฒน์ เจริญวิวัฒน์ศิลป์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘ นายชัยศิริ รุ่งเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙ นายศุภชัย ราชนู	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐ นายปรีชา ชนะชัย	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑ นายวิสุทธิ งามสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒ นายภิญญา สุจินพรัหม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๓ นายวรัญชาติ บาตรโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๔ นายพีระพนธ์ ทองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๕ นางไอลา วรรณูปถัมภ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่ดูแลระบบการจัดการจราจรและอำนวยความสะดวกเรียบร้อย ทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. วางแผนการจราจรภายในโรงเรียนให้ปลอดภัยและเป็นระเบียบ
๓. กำหนดจุดรับ-ส่งนักเรียนอย่างเหมาะสม ประสานกับตำรวจจราจรในการดูแลความปลอดภัยหน้าโรงเรียน
๔. ฝึกอบรมนักเรียนจิตอาสาหรือเวรจราจรช่วยดูแลความเรียบร้อย
๕. ประเมินผลการดำเนินงานอย่างเป็นระยะ และนำข้อมูลรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๒.๑ นายสมชาย ดาศรี รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๒.๒ นางวิริญญา ดุมกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๓.๑ นางวิริญญา ดุมกลาง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

๓.๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑.๒ งานธุรการ/สารบรรณ

๓.๑.๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๑.๔ งานพัสดุ

๓.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คนที่ ๑

๓.๒.๑ งานโสตทัศนูปกรณ์

๓.๒.๒ งานประชาสัมพันธ์

๓.๒.๓ งานลูกจ้างชั่วคราว

๓.๒.๔ งานสารสนเทศและแพลตฟอร์ม

๓.๒.๕ งานสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา

๓.๓ นางสุนทรีย์ ก่อกุล ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คนที่ ๒

๓.๓.๑ งานสาธารณูปโภค

๓.๓.๒ งานโภชนาการ

๓.๓.๓ งานปฐมวัย

๓.๓.๔ งานอนามัย

๓.๔ นางพยอม วิชมา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน คนที่ ๓

๓.๔.๑ งานสถานนักเรียน ส่งเสริมผู้เรียน

๓.๔.๒ งานกลุ่มจราจร กลุ่มจิตอาสา

๓.๔.๓ งานกลุ่มพัฒนานิพนธ์ (แก้ไขและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม) และป้องกันสารเสพติด

๓.๔.๔ งานประชุมปกครอง และเครือข่ายผู้ปกครอง

๓.๔.๕ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวอรุณจิตา เตียงทอง

ครู

หัวหน้า

๔.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม

ครู

รองหัวหน้า

๔.๓ นายครรชิต คงสำราญ

ครู

ผู้ช่วย

๔.๔ นางสุนทรีย์ ก่อกุล

ครู

ผู้ช่วย

๔.๕ นายวีระยุทธ พิมวงษา

ครู

ผู้ช่วย

๔.๖ นายมนภัทร สุธรรม

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานธุรการ**๕.๑ การวางแผนงานธุรการ / การบริหารงานธุรการ / การประเมินผลการดำเนินงานธุรการ ประกอบด้วย**

๕.๑.๑ นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	หัวหน้า
๕.๑.๒ นางสาวอรุจชา เตียงทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๓ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๔ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๕ นายจารุวัฒน์ ภูณะยา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๖ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๗ นางรินรดาภา สุวรรณเสวก	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๘ นางนวิรัตน์ กุมพิตรา	พนักงานธุรการ	เลขานุการ
๕.๑.๙ นางสาวอรอนงค์ ไช่มุก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑.๑๐ นางสาวธีรดา นุราช	พนักงานที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งผู้รับผิดชอบ รวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๔. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๖. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
๗. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ ความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๘. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๙. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ การบริหารงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๕.๒.๑ นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๕.๒.๒ นางสาวอรุณา เตียงทอง	ครู	รองหัวหน้า
๕.๒.๓ นางวิริญญา ดุมกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๕ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๖ นางสาวอรอนงค์ ไช้มุก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๗ นางนวิรัตน์ กมุดิตรา	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๘ นางสาวธีรดา นุราช	พนักงานธุรการ	เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่งเข้าออก จัดส่งหนังสือเข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๓. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๔. เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๖. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น
๗. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง
๘. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๙. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๑๐. ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E - Office)
๑๑. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๒. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๕.๓.๑ นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	หัวหน้า
๕.๓.๒ นางขวัญใจ หามายมี	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นายตรีวัฒน์ ศรีนพวิทย์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร เริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน ความสำคัญของเรื่อง พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสาร สรุปย่อเรื่อง บันทึกเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ
๒. การติดตามประสานงานจัดทำตารางนัดหมาย ยืนยันการนัดหมาย ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก รวดเร็วติดตามข้อมูล เอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหาร

๕.๔ งานปฎิคม ประกอบด้วย

๕.๔.๑ นางสาวสมร แสงขำนิ	ครู	หัวหน้า
๕.๔.๒ นางนิชนันท์ ปรีกษาศรบุรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๓ นางสาวรุ่งทิศา กิมาวะหา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๔ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๕ นางสาวณัฐธัญญา เครื่องวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๖ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๗ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๘ นางสาวณัฐชนันท์ บัวเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๙ นางสาวจินดา นามเปร์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐ นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๑ นางสาวสุนันท์ ฉิมพลีพันธุ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๒ นางอัมพิกา คงทน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๓ นางขวัญใจ หามายมี	พนักงานธุรการ(ห้องผ.อ)	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๔ นางนวรรตน์ กมฺพติรา	พนักงานธุรการ(บริหารทั่วไป)	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๕ นางอรณิศา ศรีผ่องงาม	พนักงานธุรการ(วิชาการ)	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๖ นางสาวนพกานต์ ประวรรณ	พนักงานธุรการ(GPA)	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๗ นางสาววีรดา หอมขจร	พนักงานธุรการ(GPA)	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๘ นางสาวจิฬาภรณ์ สะอาดเอี่ยม	พนักงานธุรการ(การเงิน)	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๙ นางสาวจิราพร ไพธรรินทร์	พนักงานธุรการ(บุคคล)	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๐ นางมณฑนาภักดิ์ คำภีระ	พนักงานธุรการ(พัสดุ)	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๑ นางสาวธีรดา นุราช	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๒ นางสาวณัฐจิราภรณ์ ไกรสุข	พนักงานธุรการ(ห้องผ.อ)	ผู้ช่วย
๕.๔.๒๓ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์	ครู	เลขานุการ
๕.๔.๒๔ นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่งานปฎิคมให้มีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามหน้าที่งานปฎิคมโดยยึดหลักการว่า “โรงเรียนเป็นของปวงชน ต้อนรับทุกคนด้วยมิตรไมตรี”
๓. จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานปฎิคมเผยแพร่ให้บุคลากรทราบ
๔. จัดทำแผนงานโครงการงานปฎิคม เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ และดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน
๕. จัดทำระบบข้อมูล สถิติ สารสนเทศงานปฎิคมให้เป็นระบบหมวดหมู่และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลต้อนรับบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือมาตรวจเยี่ยมโรงเรียน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๖.๑ การบริการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๖.๑.๑ นายไผ่ พรหมเพชร	ครู	หัวหน้า
๖.๑.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	รองหัวหน้า คนที่ ๑
๖.๑.๓ นายยอดชาย เพียรดี	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๑
๖.๑.๔ นางจงเจตน์ ปิตาทะสังข์	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๑
๖.๑.๕ นางพิมพ์ลภัส ยิงยงยุทธ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๑
๖.๑.๖ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๒ + (โดม)
๖.๑.๗ นางชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ครู ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รับผิดชอบอาคาร ๒ + (โดม)
๖.๑.๘ นางอินถา ชะโกฏ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๒
๖.๑.๙ นายทองอ่อน เสาวเวียง	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๓
๖.๑.๑๐ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๓
๖.๑.๑๑ นางอมรา ศิริสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๓
๖.๑.๑๒ นายสฤกษ์ สุขยานุติษฐ	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๔
๖.๑.๑๓ นายพิรุณ ไพลิน	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๔
๖.๑.๑๔ นางวราภรณ์ บุรณะ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๔
๖.๑.๑๕ นางชรีตา สิทธิศรี	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๕+(ที่จอดรถ)
๖.๑.๑๖ นางอัษฎาพร ราชนู	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๕+(ที่จอดรถ)
๖.๑.๑๗ นางพรลภัส สุขยานุติษฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๕
๖.๑.๑๘ นางพัสนีย์ บุญยง	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๖+(ที่จอดรถ)
๖.๑.๑๙ นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๖+(ที่จอดรถ)
๖.๑.๒๐ นางประทุม หมายดี	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๖
๖.๑.๒๑ นายสาโรช มงคล	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๗
๖.๑.๒๒ นางสาวยุพยง อธิรักษ์ศีล	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๗
๖.๑.๒๓ นางจันทร์ อยู่เย็น	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๗
๖.๑.๒๔ นางรุ่งดาว กลิ่นหอม	ครู	รับผิดชอบอาคารศรีสุระ

๖.๑.๒๕ นางสาวดี ชันคำ	ครู	รับผิดชอบอาคารศรีสุระ
๖.๑.๒๖ นางกัลยา สมัครสมาน	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคารศรีสุระ
๖.๑.๒๗ นายอนุชาติ นามเมืองรักษ์	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๘๔ ปี
๖.๑.๒๘ นางสาวเนียง เยาะแย้	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๘๔ ปี
๖.๑.๒๙ นางกวีวรรณ อรัญเวช	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๑๐๐ ปี
๖.๑.๓๐ นายธีรภัทร ประเสริฐ	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๑๐๐ ปี
๖.๑.๓๑ นางสาวพัชรา งามสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๑๐๐ ปี
๖.๑.๓๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	รับผิดชอบหอประชุมสุรวิทยาคาร
๖.๑.๓๓ นายสุเมธ มั่งจันทัก	ครู	รับผิดชอบหอประชุมสุรวิทยาคาร
๖.๑.๓๔ นางอมรา ศิริสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำหอประชุมสุรวิทยาคาร
๖.๑.๓๕ นายกัมปนาท พวงบุญ	ครู	รับผิดชอบหอประชุมรวมน้ำใจ
๖.๑.๓๖ นายวัชรระ โกติรัมย์	ครู	รับผิดชอบหอประชุมรวมน้ำใจ
๖.๑.๓๗ นางปราณี แซ่มรัมย์	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำหอประชุมรวมน้ำใจ
๖.๑.๓๘ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู	รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม
๖.๑.๓๙ นายไผ่ พรหมเพชร	ครู	รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม
๖.๑.๔๐ นางสาวรัชนิกร เพียรดี	ครู	รับผิดชอบอาคารอุตสาหกรรม๒
๖.๑.๔๑ นางจินดา สมัครสมาน	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม
๖.๑.๔๒ นายไพระพนธ์ ทองศรี	ครู	รับผิดชอบอาคารโดมพล
๖.๑.๔๓ นายวรัญชาติ บาตร์โพธิ์	ครู	รับผิดชอบอาคารโรงยิม
๖.๑.๔๔ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวลัย	ครู	รับผิดชอบอาคารศิลปะ
๖.๑.๔๕ นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	รับผิดชอบอาคารศิลปะ
๖.๑.๔๖ นางจินดา สมัครสมาน	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคารอุตสาหกรรม๑/โตม
๖.๑.๔๗ นางสาวตรีดี ประดวง	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๑๑๑ ปี
๖.๑.๔๘ นางณัฐภาส วัชรจรัสพงศ์	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๑๑๑ ปี
๖.๑.๔๙ นางสาวพัชรา งามสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๑๑๑ ปี
๖.๑.๕๐ นายภูวนัย นนธิจันทร์	ครู	รับผิดชอบอาคาร ๑๐๐ ปี
๖.๑.๕๑ นางสาวพัชรา งามสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำอาคาร ๑๐๐ ปี
๖.๑.๕๒ นางสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	รับผิดชอบโรงอาหาร
๖.๑.๕๓ นางสาวศัลย์ทนี กัญญาพันธ์	ครู	รับผิดชอบโรงอาหาร
๖.๑.๕๔ นางจินดา สมัครสมาน	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำโรงอาหาร
๖.๑.๕๕ นางกัลยา สมัครสมาน	ลูกจ้างชั่วคราว	แม่บ้านประจำโรงอาหาร
๖.๑.๕๖ นายปรีชา ชนะชัย	ครู	รับผิดชอบสนามฟุตบอล
๖.๑.๕๗ นายวิสุทธิ งามสะอาด	ครู	รับผิดชอบสนามฟุตบอล
๖.๑.๕๘ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	รับผิดชอบดูแลเกาะลอย,โรงอาหาร
๖.๑.๕๙ นายชัยศิริ รุ่งเรือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑.๖๐ นางไอลา วรรณูปถัมภ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๑.๖๑ นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบ ประดับหน้าต่างอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ดูแล ปรับปรุงสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพดี
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน โรงอาหาร โคม โรงยิม หอประชุม เก้าอี้ ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานธนาคารโรงเรียน (ห้องบริการ) ประกอบด้วย

๖.๒.๑ นางสาวนงเยาว์ ไชยวัฒน์	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๒ นางวันเพ็ญ ต้นทะอติพานิช	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๓ นายธีรภัทร ปรงเกียรติ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๔ นางเนตรนภา พงาตุณัด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๕.นางจิตรารัตน์ พรหมดี	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. การบริการอำนวยความสะดวกในการให้บริการธนาคารโรงเรียนแก่บุคลากร ครู-นักเรียน โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
๓. ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพดี เรียบร้อยเป็นระเบียบสวยงามและสะอาดอยู่เสมอ
๔. ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลประสานประโยชน์ให้ผู้เกี่ยวข้องในการให้บริการและรับบริการเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน ได้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด

๕. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการให้บริการธนาคารโรงเรียนและเผยแพร่ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน
๖. จัดทำแผนงานโครงการงานธนาคารโรงเรียนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและดำเนินการปฏิบัติงานตามแผน
๗. จัดระบบข้อมูลสถิติสารสนเทศงานในความรับผิดชอบให้เป็นระบบหมวดหมู่และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. ประสานงานกับธนาคารและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีความรู้ความเข้าใจด้านวิชาการ การจัดการ และการบริการทางการเงิน
๙. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจัดนักเรียน ฝึกประสบการณ์ด้านการเงินการธนาคารและ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
๑๐. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร
๑๑. จัดทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
๑๒. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน -บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การสื่อสารประชาสัมพันธ์

๖.๓.๑ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๖.๓.๑.๑ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	หัวหน้า
๖.๓.๑.๒ นายสุเมธ มั่งจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๓ นายจารุวัฒน์ ภูนะยา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๔ นายวัชรระ โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๕ นายธีรเมธ งามทวี	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๖ นายวัชรินทร์ ไชยราช	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๗ นายเผด็จ ดีทั่ว	เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๘ นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานร่วมกับคณะทำงานในการปฏิบัติหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์
๒. อำนวยความสะดวก ประสานงานกับทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนอำนวยความสะดวกเครื่องมือและสื่อต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม ประชุมสัมมนาและการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ
๓. ควบคุม กำกับติดตามดูแล จัดทำระเบียบข้อปฏิบัติในการให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์
๔. จัดทำแผนงาน โครงการงาน ปฏิทินปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ร่วมกับคณะทำงานเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และปฏิบัติตามแผนงาน โครงการที่วางไว้ตลอดปีการศึกษา
๕. ประเมินผลโครงการจัดกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาในปีต่อไป
๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศ สถิติในการให้บริหารในความรับผิดชอบให้เป็นระบบและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๘. จัดซื้อ จัดหาและจัดจ้าง ตามระเบียบตามแผนงานโครงการ
๙. จัดเตรียมเครื่องมือและสื่อต่าง ๆ สำหรับประชุม อบรม สัมมนา หรืองานอื่น ๆ
๑๐. ให้บริการอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๖.๓.๒ การดำเนินงานด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๖.๓.๒.๑ นางสาวธนานุช ดุจจานุทัศน์	ครู	หัวหน้า
๖.๓.๒.๒ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๖.๓.๒.๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๔ นางสาวอาทิตย์ยา ดัชญาวัตร	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๕ นายอนุชาติ นาเมืองรักษ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๖ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๗ นายพิรุณ ไผสนิท	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๘ นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๙ นางสาววิภาทรงศิริ ยงคง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๐ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๑ นางวีไลจิตร นพพิบูลย์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๒ นางกวีวรรณ อรัญเวช	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๓ นายณฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๔ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๕ นางสาวณัฐธินิชา เครือ่งวิชา	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๖ นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๑๗ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	เลขานุการ
๖.๓.๒.๑๘ นางกมลทิพย์ งามทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
- ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานกลุ่มงานของโรงเรียนในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน
- ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและโรงเรียน
- ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
- เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการของโรงเรียน
- เผยแพร่กิจกรรม และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคคลทั่วไปทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๔ งานสื่อสารนวัตกรรมการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๓.๔.๑ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	หัวหน้า
๖.๓.๔.๒ นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	รองหัวหน้า
๖.๓.๔.๓ นายยอดชาย เพียรดี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๔ นางปานชนก ชันอ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๕ นางสาวอุรจจา เตียงทอง	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๖ นางปภาดา เจียมเมืองปัก	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๗ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๘ นายธีรภัทร ประจักษ์เกียรติ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๙ นายวัชรระ โกติรัมย์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผน / จัดทำโครงการ / แผนงาน / กิจกรรม และดำเนินงาน
- จัดทำสื่อผลิตสื่อ ส่งเสริมให้ความรู้แก่ ครู บุคลากร
- พัฒนาระบบข้อมูล ข่าวสาร และให้บริการข้อมูล
- พัฒนาเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่
- รวบรวมข้อมูลสื่อ นวัตกรรมที่ ครูและบุคลากรขอใช้อย่างมีระบบ
- พัฒนาเครือข่ายให้สามารถเข้าถึงและให้บริการสื่อ นวัตกรรม การสื่อสาร สารสนเทศอย่างทั่วถึง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕ การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๖.๓.๕.๑ การกำหนดอุดมการณ์ของโรงเรียน เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ (งานพัฒนาองค์กร / มาตรฐานการศึกษา) ประกอบด้วย

๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	หัวหน้า
๓) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางราตรี พลเยี่ยม	ครู	เลขานุการ
๕) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- แต่งตั้งคณะทำงาน
- ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษา
- กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของการบริหารจัดการ
- จัดระบบบริหารและพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลงานและรายงานผลการพัฒนา
- ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริหารสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗. ประชุม วางแผนและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติงาน
๙. ติดตามและประเมินผล
๑๐. ปรับปรุง พัฒนา
๑๑. สรุปผล ปัญหาอุปสรรค

๖.๓.๕.๒ งานจัดทำเว็บไซต์และ Admin เพจโรงเรียนสุรวิทยาคาร ประกอบด้วย

๑) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	หัวหน้า
๒) นายวัชร โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๓) นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๔) นายธีรเมธ งามทวี	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ	ผู้ช่วย
๕) นายวัชรินทร์ ไชยราช	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๖) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๗) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง	ครู	เลขานุการ
๘) นางสาวณัฐริการณณ์ ไกรสุข	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

จัดทำเว็บไซต์ และเพจโรงเรียนสุรวิทยาคาร นำเสนองาน กิจกรรม ทุกกิจกรรม ทั้งรูปแบบคลิปวิดีโอ สไลด์ บทสัมภาษณ์ และภาพนิ่ง ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำเสนอภาพลักษณ์อันดีงามของโรงเรียน และประชาสัมพันธ์ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๕.๓ งานสารสนเทศ / แพลตฟอร์ม กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

๑) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	หัวหน้า
๒) นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	รองหัวหน้า
๓) นายจารุวัฒน์ ภูณะยา	ครู	ผู้ช่วย
๔) นางสาวอัมพร คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๕) นายวัชร โกติรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๖) นางสาวอรอนงค์ ไช่มุก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗) นางสาวธีรดา นุราช	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วย
๘) นางสาวอรุจจา เตียงทอง	ครู	เลขานุการ
๙) นางวิริยญา ดุมกลาง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑.สำรวจสภาพปัจจุบันปัญหาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นเพื่อจัดลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงานและปรับปรุงพัฒนาด้านอาคารสถานที่

๒.ประสานงานกับหน่วยงานย่อยด้านอาคารสถานที่เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานระยะปานกลางและระยะยาวเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณา

๓.ควบคุม กำกับ ติดตามและประสานงานให้ทุกหน่วยงานย่อยด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันเวลา

๔. จัดระบบข้อมูลรายละเอียดงานอาคารสถานที่จัดเป็นสารสนเทศที่มีความถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะนำไปใช้และการตัดสินใจในการบริหารจัดการแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอโรงเรียนตามสายงาน

๖. ประสานงานกับหน่วยงานย่อยต่าง ๆ จัดทำแผนงานโครงการรักษาความสะอาด พัฒนาสิ่งแวดล้อม

๗. รวบรวมข้อมูลผลงานต่าง ๆ ด้านอาคารสถานที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นระยะ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗.๑ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๗.๑.๑ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	หัวหน้า
๗.๑.๒ นางสาวจิรภา ขาวดี	ครู	รองหัวหน้า
๗.๑.๓ นางสาวสมร แสงขำนิ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๔ นางครองศรี นามพูน	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๕ นางพิรมย์รัตน์ อาจยิ่ง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๖ นางสาวกษมา ลาตสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๗ นางอัมภาพร ราชนู	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๘ นางรุ่งนภา วงศ์มา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๙ นางสาวสมควร ชัยเฉลียว	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๐ นางสาวนภสมน ธนปฐมพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๑ นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๒ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๓ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๑.๑๔ นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์	ครู	เลขานุการ
๗.๑.๑๕ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการงานโภชนาการเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและดำเนินงานตามแผน
๒. วางแผนและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้บุคลากรครู, นักการภารโรง, ลูกจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ด้านโภชนาการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. การดูแลรักษาบริเวณที่รับผิดชอบด้านโภชนาการให้อยู่ในสภาพดีเรียบร้อยเป็นระเบียบสวยงามสะอาดอยู่เสมอ
๔. ซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหาย อุปกรณ์อำนวยความสะดวกด้านโภชนาการ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้ประโยชน์ได้เหมาะสม โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. จัดทำระบบข้อมูลสถิติสารสนเทศงานโภชนาการให้เป็นระบบหมวดหมู่ และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจด้านโภชนาการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๗. จัดระบบการควบคุมและตรวจสอบอาหารให้มีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๘. รายงานผลปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๙. การปฏิบัติงานโครงการพิเศษที่โรงเรียนมอบหมายและหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๗.๒.๑ นางสาวศิริรัชต์ อุ้นแก้ว	ครู	หัวหน้า
๗.๒.๒ นางนิตยา พยัคฆะ	ครู	รองหัวหน้า
๗.๒.๓ นางยอศวีญ กิ่งมณี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๔.นางสาวเกษมา ลาตสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๕.นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๖ นายทองอ่อน เสาเวียง	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๗ นาบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๘ นางสาวอัมพร คณิงเพียร	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๙ นางนงนภัส เงามาม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๐ นางปาลิตา พันบุตดี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๑ นางสาวสมฤดี อุ้นใจ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๒ นางประภา ธุรานุช	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๓ นางสาวศุภนิดา เวื่อมประโคน	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๔ นางสาวเสาวรส เสพสุข	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๕ นางอรุณรัตน์ จันทน์หอม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๖ นางสาวรุ่งทิวา กิมาวะหา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๗ นางสาวน้ำอ้อย เจียมรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๘ นางสาวจิรวรรณ สุขสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๑๙ นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๒๐ นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๒.๒๑ นางสมร แสงขำนิ	ครู	เลขานุการ
๗.๒.๒๒ นางสุนันทา นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๒.๒๓ นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๒.๒๔นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานของโรงเรียน ในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมใช้การได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาในกรณีเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล

ตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – บุคลากรทางการศึกษาและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค
๑๒. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๔. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
๑๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข
๑๖. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย

๙. การบริหารงานกิจการนักเรียน

๙.๑ งานด้านกิจการสถานักเรียนกลุ่มส่งเสริม

๙.๑.๑ งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๙.๑.๑.๑ นางพยอม วิชума	ครู	หัวหน้า
๙.๑.๑.๒ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	รองหัวหน้า
๙.๑.๑.๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๙.๑.๑.๔ นายชัยพร สืบนุกการ	ครู หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๙.๑.๑.๕ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๙.๑.๑.๕ นายสุเมธ มั่งจันทิก	ครู หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๙.๑.๑.๖ นายศุภชัย ราชหนู	ครู หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๙.๑.๑.๗ นายศิริชัย สายยศ	ครู หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๙.๑.๑.๘ นางดั่งฤทัย สมเพ็ชร	ครู	เลขานุการ
๙.๑.๑.๙ นางสาวลาวัลย์ พุจารย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๑.๑.๑๐ นางสาวอาทิตยา ดัชฎยาวัตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน กำหนด ภาระ/ขอบเขตของงานร่วมกับผู้รับผิดชอบในงานกิจการนักเรียน
๒. รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๓. ประสานงานและสนับสนุนทุกหน่วยงานในงานกิจการนักเรียน รวบรวมข้อมูลและจัดทำ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๔. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน พร้อมส่งเสริม สนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาอยู่เสมอ
๕. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนขึ้นใช้ในการเรียน
๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหาร เพื่อจัดการกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๘. มีการปรับปรุงระเบียบและแนวปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับกิจการนักเรียน และจัดทำแผนงานกิจการนักเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๐. ติดตาม/ประเมินผล/ให้คำปรึกษา/แนวทางแก้ไข การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานกิจการนักเรียน
๑๑. ปรับปรุง/พัฒนาระบบบริหาร การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและง่ายต่อการปฏิบัติงาน
๑๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามแผนภูมิของโรงเรียน
๑๓. มีการประสานงานระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง

๑๔. มีการบริหารกิจการนักเรียนด้วยการกำหนดขอบข่ายและแผนปฏิบัติงานกิจการนักเรียน
๑๕. มีการวางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๑๖. มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติให้ได้ ทำเป็นรักการอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๑๗. สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่าและประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
๑๘. มีการจัดกิจกรรม เข้าค่ายอบรมคุณธรรม จริยธรรมของแต่ละระดับสายชั้น จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา
๑๘. มีการยกย่องให้กำลังใจ มอบเกียรติบัตรนักเรียนมีจิตอาสา นักเรียนทำความดีเก็บของได้ ส่งคืนเจ้าของ นักเรียนที่เป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๒ งานกิจกรรมสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๙.๑.๒.๑ นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	หัวหน้า
๙.๑.๒.๒ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๒.๓ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๒.๔ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๒.๕ นางพยอม วิชมา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๑.๖ นายยุทธภูมิ มีพรหมดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๒.๗ นายคันสนะ มะลิหอม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๒.๘ นายพัฐสิทธิ์ อังสนุ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๒.๙ นางสาวลาวัลย์ พุจารย์	ครู	เลขานุการ
๙.๑.๑.๑๐ นางสาวอาทิตยา ดัชฌยาวัตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจกรรมสถานักเรียน พร้อมส่งเสริม สนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนา อยู่เสมอ
๒. มีการวางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมสถานักเรียน โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
๓. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๔. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๕. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย จัดกิจการส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อพัฒนานักเรียน
๖. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมด้วยกิจกรรมจิตอาสา มีทักษะชีวิต

๗. มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ส่งเสริมการทำงาน ส่งเสริมอาชีพ ร่วมกิจกรรมเพิ่มเวลารู้

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๓ งานการส่งเสริมกิจกรรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๙.๑.๓.๑ นางสาว สมร แสงขำนิ	ครู	หัวหน้า
๙.๑.๓.๒ นางสาว ศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๓.๓ นางสาว พิมพ์ชนก วรรณศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๑.๓.๔ นายเอกวุฒิ ดวงอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙.๑.๓.๕ นางสาวรุ่งทิวา กิมาวะหา	ครู	เลขานุการ
๙.๑.๓.๖ นางสาวน้ำอ้อย เจียมรัมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน และดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ To be number ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๓. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับ งานกิจกรรม To be number one ทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างเครือข่ายนักเรียนให้สามารถเผยแพร่การดำเนินการตามกิจกรรม To be number one
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๔ งานจิตอาสาของนักเรียน ประกอบด้วย

๙.๑.๔.๑ นางสาวชมพลอย ชุตติแพทย์วิภา	ครู	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
๙.๑.๔.๒ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู		รองหัวหน้า
๙.๑.๔.๓ นางสาวกวีวรรณ อธิญะเวศ	ครู		ผู้ช่วย
๙.๑.๔.๕ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี	ครู		ผู้ช่วย
๙.๑.๔.๖ นายเอกวุฒิ ดวงอินทร์	พนักงานราชการ		ผู้ช่วย
๙.๑.๔.๕ นักเรียนจิตอาสา			ผู้ช่วย
๙.๑.๔.๖ นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู		เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำประกาศ กฎระเบียบ ข้อตกลง นักเรียนจิตอาสา ของโรงเรียนให้ผู้ปกครอง และนักเรียนรับทราบ เข้าใจ ชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ นักเรียนจิตอาสาในสถานศึกษา
๓. จัดโครงการ /กิจกรรมที่เกี่ยวกับ งานกิจกรรมนักเรียนจิตอาสา ทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมให้นักเรียนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สร้างเครือข่ายนักเรียนให้สามารถเผยแพร่การดำเนินการตามกิจกรรมนักเรียนจิตอาสา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานด้านกิจการนักเรียนกลุ่มพัฒนาส่งเสริม

๙.๒.๑ งานระดับสายชั้นและเวรประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย

๙.๒.๑.๑ นายศิริชัย สายยศ	ครู หัวหน้าระดับ ม.๖	หัวหน้าสายชั้นฯ ม.ปลาย
๙.๒.๑.๒ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู หัวหน้าระดับ ม.๓	หัวหน้าสายชั้นฯ ม.ต้น
๙.๒.๑.๓ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๙.๒.๑.๔ นายชัยพร สืบบุญการณ	ครู หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๙.๒.๑.๕ นายสุเมธ มั่งจันทิก	ครู หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๙.๒.๑.๖ นายศุภชัย ราชหนู	ครู หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๙.๒.๑.๗ นางพยอม วิชума	ครู	เลขานุการ
๙.๒.๑.๘ นางสาวสมฤดี อุ่นใจ	ครู เลขานุการระดับ ม.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๑.๙ นางสาววิษฐา สมเจริญ	ครู เลขานุการระดับ ม.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๑.๑๐ นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา	ครู เลขานุการระดับ ม.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๑.๑๑ นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู เลขานุการระดับ ม.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๑.๑๒ นางพัสนีย์ บุญยง	ครู เลขานุการระดับ ม.๕	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๑.๑๓ นางสาวอุมาพร สารพัฒน์	ครู เลขานุการระดับ ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผน กำหนดเนื้อหา คู่มือกิจกรรมโฮมรูม ของครูประจำชั้น ในแต่ละระดับชั้น
- ประชุมวางแผน กำหนดรูปแบบเนื้อหา ร่วมกับครูประจำชั้นในการอบรมความรู้ ในคาบประชุมแยกแต่ละระดับชั้น
- กำกับดูแล ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของครูประจำชั้นในระดับชั้นที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
- ควบคุมดูแล และป้องกัน แก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนทุกชั้นเรียนในระดับนั้น ๆ เช่น การแต่งกายไม่เรียบร้อย ขาดเรียน หนีเรียน ทะเลาะวิวาท การพกอาวุธ ลักขโมย เล่นการพนัน สูบบุหรี่ และ สิ่งเสพติดทุกประเภท
- จัดทำแบบตรวจการแต่งกายนักเรียน เดือนละครั้ง ให้ครูประจำชั้นตรวจเบื้องต้น และหัวหน้าติดตามแก้ไขกลุ่มที่ครูประจำชั้นส่งต่อมา พร้อมออก ตรวจตราบริเวณที่ นักเรียนชอบมั่วสุม
- ควบคุมนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้นในห้องประชุม หรือสถานที่จัดกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและพร้อมเพรียง
- ประสานงานระหว่างงานกิจการนักเรียน ครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาความ ประพฤติของนักเรียน
- ประสานกับผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันสนับสนุน ส่งเสริม ให้นักเรียนสามารถเรียนจบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และจบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมินผลการ ผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับสายชั้น และสรุปนำเสนอโรงเรียนพิจารณาต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๙.๒.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและสถานศึกษาปลอดภัย ประกอบด้วย

๙.๒.๒.๑ นางธิดารัตน์ พรหมดี	ครู	หัวหน้า
๙.๒.๒.๒ นายณฤพณ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๓ นางครองศรี นามพูน	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๔ นางสาวเกิ้ลัดแก้ว สายแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๕ นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๖ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๗ นายชัยพร สืบบุญการณ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๘ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๙ นายสุเมธ มั่งจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑๐ นายศุภชัย ราชชู	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑๑ นายศิริชัย สายยศ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑๒ ครูประจำชั้นทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑๓ นางสาวนภาพร นะเรศรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑๔ นางสาวรติยา ชัยชนสกุล	ครู	เลขานุการ
๙.๒.๒.๑๕ นางวิไลพร ศิลาพงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๒.๑๖ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี ครู		ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๒.๑๗ นายบุญรักษา คงรัตนานนท์ บุคลากรสำนักงาน		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษรมีที่มำ มีที่มำ และที่มำสรุป
๓. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ(ที่มำ) และคณะกรรมการดำเนินงาน (ที่มำ) รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔. มีแผนงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร/และดำเนินงานตามแผน
๕. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาคน
๖. มีการดำเนินงานการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดการอบรมและจัดเอกสารเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน และรับผิดชอบ
๘. จัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากรทุกคนทราบ
๙. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและครูประจำชั้นออกเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน
๑๐. มอบหมายให้ครูประจำชั้นศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลครบทุกคน
๑๑. มีเอกสารหลักฐานข้อมูลนักเรียนที่สามารถตรวจสอบได้ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดกลุ่มนักเรียน
๑๒. มีเครื่องมือสำหรับใช้ในการคัดกรองนักเรียน และมอบหมายให้ครูประจำชั้นคัดกรองนักเรียนตามแนวปฏิบัติ พร้อมมีการจำแนกนักเรียนอย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกกลุ่ม
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๓ งานปกครองและส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ประกอบด้วย

๙.๒.๒.๑ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๙.๒.๒.๑ นายศิริชัย สายยศ	ครู	หัวหน้างานปกครองฯ ม.ปลาย
๙.๒.๒.๑ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู	หัวหน้างานปกครองฯ ม.ต้น
๙.๒.๒.๑ นายบุญร่วม กลิ่นหอม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายชัยพร สืบบุญการณ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายสุเมธ มั่งจันทิก	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายศุภชัย ราชหนู	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายกัมปนาท พวงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายยอดชาย เพียรดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายปฏินันท์ โคตรชัย	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นางสาวนภสมน ธนปฐมพวงพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นางสาวจิรวรรณ สุขสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายภูวนัย นนธิจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นางสาวเสาวรส เสพสุข	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายศุภรัตน์ ชัยสนาม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นายณัฐดนัย คุณพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ ครูประจำชั้นทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
๙.๒.๒.๑ นางสาวอาทิตยา ดัชฎยาวัตร	ครู	เลขานุการ
๙.๒.๒.๑ นางสาวทิพย์เกสร สมพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๒.๒.๑ นายอานนท์ เชาว์ชอบ	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและครูประจำชั้นจัดประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ข้อ ตามหลักสูตร
๒. มีรูปแบบรายงานการจัดทำข้อมูลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ข้อ ให้แก่ครูประจำชั้นปฏิบัติได้ชัดเจน
๓. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
๔. มีรูปแบบรายงานสรุปคุณลักษณะอันพึงประสงค์ชัดเจน ตรวจสอบได้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานด้านกิจการนักเรียนกลุ่มพัฒนา

๙.๓.๑ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๙.๓.๑.๑ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู	หัวหน้า
๙.๓.๑.๒ นายกัมปนาท พวงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๑.๓ นางกวีวรรณ อรัญเวช	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๑.๔ นางนิชานันท์ ปรีกษาศรบุรี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๑.๕ นายเมธา สุขวิทย์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙.๓.๑.๖ นายชัยศิริ รุ่งเรือง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๑.๗ หัวหน้าระดับสายชั้นทั้ง ๖ ระดับ	ครู	ผู้ช่วย

๙.๓.๑.๘ นางสาวนภสมน ธนปฐมพงศ์	ครู	เลขานุการ
๙.๓.๑.๙ นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๓.๑.๑๐ นางสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๓.๑.๑๑ นายอานนท์ เชาว์ชอบ	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติดของนักเรียน
๒. กำหนด วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง และสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๓. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด และอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๔. ติดต่อประสานงานกับครูประจำชั้น, หัวหน้าระดับ , งานแนะแนว, ผู้ปกครอง, ผู้นำชุมชน, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาครัฐ เอกชน เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาาร่วมกัน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ควบคุม
๕. ปลุกฝังให้นักเรียนมีทักษะในการคิด การตัดสินใจ การแก้ปัญหาและตระหนักในพิษภัยของ สารเสพติดทุกประเภท
๖. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายา ตลอดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๗. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
๘. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
๙. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
๑๐. มีการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
๑๑. กำหนดรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๒ งานการส่งต่อนักเรียน ประกอบด้วย

๙.๓.๒.๑ นายสิทธิพล นามสว่าง	ครู	หัวหน้า
๙.๓.๒.๒ นายกัมปนาท พวงบุญ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๓ นางสาวรติยา ชัยชนสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๔ นางวิไลพร ศิลาพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๕ นางสาวณัฐภรณ์ ประเสริฐศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๖ หัวหน้าระดับสายชั้น และเลขานุการทุกระดับสายชั้น		ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๗ ครูประจำชั้นทุกคน	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๘ นายศุภรัตน์ ชัยสนาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๙ นายณัฐดนัย คุณพรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๑๐ นายบุญรักษา คงรัตนานนท์	บุคลากรสำนักงาน	ผู้ช่วย
๙.๓.๒.๑๑ นางธิดารัตน์ พรหมดี	ครู	เลขานุการ
๙.๓.๒.๑๒ นางพยอม วิชума	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๓.๒.๑๓ นายอานนท์ เชาว์ชอบ	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ควรได้รับการส่งต่อ
๓. จัดทำแนวปฏิบัติในการส่งต่อนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. มีการส่งต่อนักเรียนตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
๕. มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. มีการติดตามประเมินผลและนำผลการประเมินมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓.๓ งานเสริมสร้าง สุขภาวะในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๙.๓.๓.๑	นางสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	หัวหน้า
๙.๓.๓.๒	นางพานทอง ไกรทอง	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๓.๓	นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๓.๔	นางวิไลพร ศิลาพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓.๓.๕	นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวัญย์	ครู	เลขานุการ
๙.๓.๓.๖	นางสาวศิริรัชต์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๓.๓.๗	นางสาววัลลภา เทียนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. วางแผนและออกคำสั่งการจัดกิจกรรมส่งเสริมระเบียบวินัยนักเรียนในทุก ๆ ด้าน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เรียนอย่างต่อเนื่อง
๓. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือองค์กรและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายนอกและภายใน ในการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๔. ควบคุมและวางแผน ให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามโอกาสอันควร
๕. กำหนดกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม แก่นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ให้กำลังใจ ยกย่อง เชิดชู นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีคุณธรรม จริยธรรมให้ปรากฏต่อสาธารณชน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานด้านกิจการนักเรียนและผู้ปกครองเครือข่าย

๙.๔.๑ งานประชุมผู้ปกครองและงานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

๙.๔.๑.๑	นางดังฤทัย สมเพ็ชร	ครู	หัวหน้า
๙.๔.๑.๒	นางอัญรินทร์ นามสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๓	นางสาวกษมา ลาดสะอาด	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๔	นายณฤพนธ์ สายเสมา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๕	นางสาวเอมอร ดาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๖	นางสาวรุ่งทิวา กิมาวะหา	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๗	นายกรกฎ กล้าพร้อม	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๘	นางศิริวัฒนา เพ็ชรดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙	นายมนภัทร สุธรรม	ครู	ผู้ช่วย

๙.๔.๑.๙ นางสาวสุนทรีย์ ก่อกุล	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาวสมร แสงขำนิ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาวณัฐาภรณ์ ประเสริฐศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาววิศศราพร บุญทวี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นายพัลลภ อังสนุ	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาวพิมพ์ชนก วรรณศรี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาวกฤษมา เจือจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาววนิดา วงศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นายเอกวุฒิ ดวงอินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาวสุนันท์ ฉิมพลีพันธุ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางสาวทิพย์เกษร สมพงษ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙.๔.๑.๙ นางวรรณีย์ ทองนรินทร์	ครู	เลขานุการ
๙.๔.๑.๙ นางสาวจิราภรณ์ ดุมนิล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๔.๑.๙ นางสาวณัฐณิชา เครือวงษา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำโครงการ/เสนอโครงการ เพื่อขออนุมัติใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองและผู้ปกครองเครือข่าย
๒. จัดตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและครูประจำชั้นร่วมต้อนรับ ให้ข้อมูลผู้ปกครองที่มาร่วมประชุมในโรงเรียน
๓. มีแผนงานโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร/และดำเนินงานตามแผน
๔. มีรูปแบบรายงานการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายให้แก่ครูประจำชั้น ปฏิบัติได้ชัดเจน
๕. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนางาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๒ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

๙.๔.๒.๑ นางสาวพาทอง ไกรทอง	ครู	หัวหน้า
๙.๔.๒.๒ นางสาวศิริรัชต์ อุ่นแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๒.๓ นางสาวจิราภา ขาวดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๔.๒.๔ นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา	ครู	เลขานุการ
๙.๔.๒.๕ นายอานนท์ เชาว์ชอบ	พนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำประกาศ ฎกระทรวง ข้อบังคับ การประกันคุณภาพนักเรียน ของโรงเรียนให้ผู้ปกครองและนักเรียนรับทราบ เข้าใจ ชัดเจน ง่ายต่อการ ปฏิบัติ
๒. ประสานงาน กับผู้ประกอบการ ประกันคุณภาพภายนอก มาดูแลสิทธิประโยชน์ด้าน สุขภาพของนักเรียน
๓. ประสานกับผู้ปกครองเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ด้านสุขภาพของนักเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔.๓ งานการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๙.๔.๓.๑	นางพยอม วิชума	ครู	หัวหน้า
๙.๔.๓.๒	นางสาวสมฤดี อุ่นใจ	ครู เลขานุการระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๙.๔.๓.๓	นางสาววิรัชญา สมเจริญ	ครู เลขานุการระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๙.๔.๓.๔	นางสาวอรุณรัตน์ ดวงตา	ครู เลขานุการระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๙.๔.๓.๕	นางสาวหนึ่งฤทัย ชูแก้ว	ครู เลขานุการระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๙.๔.๓.๖	นางพัสนีย์ บุญยง	ครู เลขานุการระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๙.๔.๓.๗	นางสาวอุมาพร สารพัฒน์	ครู เลขานุการระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๙.๔.๓.๘	นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ออกแบบการประเมินผลการดำเนินงานกิจการนักเรียนแต่ละงาน
๒. รวบรวมผลการประเมินการดำเนินงานกิจการนักเรียน สรุปเป็นภาพรวมของงานกิจการนักเรียน เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
๓. รวบรวมประเมินผลงานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่ายกิจการนักเรียนดำเนินงาน เสนอมาเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นรูปเล่มงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย