



พรรณนางาน

โรงเรียนจักราชวิทยา

ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนจักราชวิทยา อำเภอจักราช จังหวัดนครราชสีมา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

คำนำ

โรงเรียนจักราชวิทยาได้ดำเนินการบริหารจัดการสถานศึกษาตามโครงสร้างการบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่นักเรียนและโรงเรียน โดยแบ่งการบริหารเป็น 4 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารทั่วไป จึงได้กำหนดขอบเขตหน้าที่ของการพรณงานไว้ทั้ง 4 กลุ่มงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ชัดเจนต่อไป ต้องขอขอบคุณพระคุณฝ่ายบริหารและบุคลากรโรงเรียนทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารพรณงานฉบับนี้จะใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรของโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ ต้องขอขอบคุณฝ่ายบริหาร คณะครูบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินงานต่างๆ และขอขอบคุณคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐและเอกชน ที่ให้การสนับสนุนในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นอย่างดีมาโดยตลอด จนทำให้โรงเรียนเป็นที่ยอมรับ และไว้วางใจจากผู้ปกครองในการเรียนการสอนตลอดมา



นายนิสิทธิ์ ส่งสุข
ผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนจักราชวิทยา	1
การพรรณนางานของบุคลากร ปีการศึกษา 2564	
- กลุ่มบริหารวิชาการ	3
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	15
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	20
- กลุ่มบริหารทั่วไป	31
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร	43
ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ปีการศึกษา 2564	
- กลุ่มบริหารวิชาการ	44
- กลุ่มบริหารงานบุคคล	66
- กลุ่มบริหารงบประมาณ	72
- กลุ่มบริหารทั่วไป	85

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนจักราชวิทยา

ปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
พื้นฐานโรงเรียนจักราชวิทยา

นายนิสิทธิ์ ส่งสุข
ผู้อำนวยการโรงเรียน

สมาคมศิษย์เก่า

นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางธีระนุช ขาวขอบ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวบุญไพร ทุมทองกลาง
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายประชา ศรีหาบุญตัน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|--|--|
| 1. งานวางแผนงานวิชาการและศูนย์วิชาการ | 13. งานอัจฉริยภาพ |
| 2. งานการพัฒนาหลักสูตร | 14. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 3. งานจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ | 15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| 4. งานการจัดตารางสอน | 16. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี ห้อง E- Classroom |
| 5. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา/นายทะเบียน | และพัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน |
| 6. งานพัสดุวิชาการ | 17. งานแนะแนว |
| 7. งานนิเทศการศึกษา | 18. งานดำเนินการตามโครงการพิเศษ |
| 8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา | 19. งานห้องเรียนพิเศษ |
| 9. งานสารบรรณวิชาการ | 20. งานห้องทวิศึกษา |
| 10. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ | 21. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล |
| 11. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา | 22. งานห้องสมุด |
| 12. งานสารสนเทศ | 23. งานการเรียนรวม |
| | 24. งานสวนพฤกษาศาสตร์โรงเรียน |
| | 25. คณะกรรมการรับนักเรียน |

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานพัสดุ
3. งานอยู่เวรรักษาการณ์
4. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งอัตรากำลังครูและบุคลากร
5. การโอน การย้าย การสับเปลี่ยน
6. งานพัฒนาบุคลากร
7. งานวินัยและนิติการ
8. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
9. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ
10. งานบำรุงขวัญและกำลังใจครู
11. งานสารสนเทศติดตามตรวจสอบ ประเมินผล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานนโยบายและแผน
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานพัสดุและสินทรัพย์
5. งานเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้
6. งานระบบควบคุมภายในโรงเรียน
7. งานตรวจสอบภายในโรงเรียน
8. งานธนาคารโรงเรียน
9. งานยานพาหนะ
10. งานมูลนิธิศรีวิกรม์ โรงเรียนจักราชวิทยา
11. งานศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา
12. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนจักราชวิทยา
13. งานปฎิคม

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป | งานกิจการนักเรียน |
| 2. งานโสตทัศนศึกษา | 1. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน |
| 3. งานชุมชนสัมพันธ์ | 2. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน |
| 4. งานอาคารสถานที่ | 3. งานคุณธรรมจริยธรรม |
| 5. งานเครื่องเสียง – เครื่องฉาย | 4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |
| 6. งานสุขภาพอนามัย | 5. งานป้องกัน/แก้ไขปัญหาเสาพติต |
| 7. งานโภชนาการ | 6. งานพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน |
| 8. งานดนตรี นาฏศิลป์ วงโยธวาทิต | 7. งานการขับขีปลอดภัย/วินัยจราจรของนักเรียน |
| 9. งานประชาสัมพันธ์ | 8. งานประกันอุบัติเหตุ |
| 10. พิธีกร พิธีการ | |
| 11. งานพื้นที่และสภาพแวดล้อม | |
| 12. งานนันทนาการ ภารโรง แม่บ้าน | |
| 13. งานบ้านพักครูและบุคลากร | |
| 14. งานออกแบบนิตเทศศิลป์ | |

The background of the slide features a blurred laptop on the left and an open, lined notebook in the foreground. A silver pen lies across the notebook's pages, and a brown ribbon bookmark is visible on the left side. The overall lighting is warm and soft.

การพรรณนางานของบุคลากร

ปีการศึกษา 2564

กลุ่มบริหารวิชาการ



1. กลุ่มบริหารวิชาการ

ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงานโครงการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาร่วมกับคณะแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ และงานที่ได้รับมอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
4. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
5. ประสานงานติดตามเพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
6. ดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดและประเมินผลการเรียน การสร้าง และปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
7. ส่งเสริมคุณภาพงานวิชาการที่เกิดผลต่อการจัดการเรียนการสอน
8. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารวิชาการ และงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ร่วมดำเนินการให้มีการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
4. ดูแลการดำเนินงานด้านงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวางแผนงานวิชาการและศูนย์วิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานวิชาการ
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือ ในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานด้านต่างๆ
 - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - การพัฒนาระบบคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

.../ 5. ให้คำแนะนำ

5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการพัฒนาหลักสูตร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร วิจัยหลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่างๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
11. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
12. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
13. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ข้อมูลและจัดทำเอกสารรูปเล่ม เพื่อให้การดำเนินการหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ประเมินและรวบรวมผลการประเมินหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานผลการประเมินหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

4. งานการจัดตารางสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

.../ 2. จัดกิจกรรม

2. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
4. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา/นายทะเบียน

5.1 งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสหิธสอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติและสำรวจนักเรียนที่มีปัญหา 0 ,ร ,มส ,มผ
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆของงานทะเบียนปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียนจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน

.../ 6. รับคำร้อง

6. รับคำร้องการขอเปลี่ยน ชื่อสกุลการ แก้ไขประวัติอื่นๆของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียนการย้ายและการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยน ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียนใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ. ๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครูนักเรียนและผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และการใช้งาน
18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๗) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อไป ทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน O, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัสดุวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายวิชาการ
2. ควบคุมดูแลตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
4. จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. บำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้อยู่ในสภาพปัจจุบัน
6. สำนวณตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำนวณและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

.../ 4. ให้คำแนะนำ

4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. รวบรวมสถิติ เก็บเป็นหลักฐานข้อมูล

9. งานสารบรรณวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มบริหารวิชาการในการให้ฝ่ายธุรการทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
5. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารราชการของกลุ่มบริหารวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. ร่าง พิมพ์ บันทึกหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมประสานงานฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

10. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานการจัดทำเอกสารแบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาฝ่ายตามสายงาน
3. จัดเตรียม รวบรวม จัดทำเอกสาร เพื่อการประเมิน นำเสนอ ประชุม ตามโครงการพิเศษ โครงการสนองนโยบายและงานเร่งด่วนอื่นๆ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

.../ 2. จัดทำการประเมิน

2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสารสนเทศ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนดำเนินงานในด้านแผนงานร่วมกับงานธุรการฝ่ายประสานกับงานที่เกี่ยวข้องในฝ่าย ในการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและแผนปฏิบัติงานประจำวันตามงานตามนโยบายและงานที่เร่งด่วน
3. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานนโยบายด้านวิชาการของโรงเรียน และงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ และเอกสารข้อมูลสถิติทางด้านวิชาการ
5. ทำสถิติแสดงข้อมูล คู่มือแบบรายงาน และอื่นๆ ที่สามารถนำมาให้บริการแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
6. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและแผนพัฒนาโรงเรียน
7. จัดทำแบบสรุปแผนปฏิทินงานโครงการของฝ่ายวิชาการ
8. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญในด้านวิชาการร่วมกับงานธุรการฝ่าย เพื่อแสดงในสำนักงานวิชาการ
10. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านวิชาการของกลุ่มบริหารวิชาการ
11. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ DMC (Data Management Center)
12. ดูแลระบบสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย SESA (Secondary Education Service Area)
13. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการข้อมูลสารสนเทศ Big Data System
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอัจฉริยภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิตคิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
2. ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพทางการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษา
3. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันเพื่อพัฒนาทางด้านความคิด สติปัญญา และการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. รับนโยบายและปฏิบัติตามนโยบายในการพัฒนาการเรียนรู้มุ่งสู่อัจฉริยภาพผู้เรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนมุ่งสู่อัจฉริยภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นกรรมการบริหารวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน

2. ช่วยกลุ่มบริหารงานวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียนรู้
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 แผน/1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่อง การทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู
2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม/จัดอัตรากำลังของแต่ละงานให้เพียงพอ
3. ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุมนุม แขนง กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์
4. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
5. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
6. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
7. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี ห้อง E-Classroom และพัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการผลิตสื่อในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

2. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการบริหารจัดการ สื่อและเทคโนโลยีในกิจกรรมโรงเรียนและชุมชน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้อง E-Classroom

1. บริหารจัดการกำกับดูแลการใช้ห้อง E-Classroom ให้พร้อมใช้บริการแก่บุคลากรทุกภาคส่วน
2. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาปรับปรุงเครื่องและห้องให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

1. กำกับดูแล ประสานงาน ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสำรวจ
2. ติดตั้งสายเคเบิลใยแก้วนำแสง และอุปกรณ์เครือข่าย และดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดส่ง และติดตั้ง อุปกรณ์เครือข่ายกระจายปลายทาง
3. จัดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานแนะแนว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน, การศึกษาต่อการประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง - ครู โรงเรียนจักราชวิทยาในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกรักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 - งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานภายนอกต่อไป
 - งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
 - ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว

- พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
- กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
- รณรงค์การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการแนะแนว

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานดำเนินการตามโครงการพิเศษ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนโครงการพิเศษต่างๆตามนโยบาย เช่น สถานศึกษาพอเพียง ฯลฯ
2. ให้คำแนะนำแก่ครูในการดำเนินการโครงการดังกล่าว
3. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการโครงการ
4. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

19. งานห้องเรียนพิเศษ

19.1 คณะกรรมการอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

19.2 คณะกรรมการดำเนินงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำโครงการ ประสานงานดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

19.3 คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารการสอน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

19.4 คณะกรรมการการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนของครูและวิทยากรและสรุปรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

19.5 คณะกรรมการด้านวิชาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สอนพิเศษในรายวิชาฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษให้แก่แก่นักเรียนห้องเข้มทุกระดับชั้น

19.6 ครูที่ปรึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล และให้คำปรึกษานักเรียนประจำชั้น

19.7 คณะกรรมการประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประเมินผลการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนของห้องเข้มวิทย-คณิต

19.8 คณะกรรมการสรุปการดำเนินโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สรุปรายงานผล ตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

20. งานห้องทวิศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานห้องเรียนทวิศึกษา
2. ให้คำแนะนำแก่ครูในการดำเนินการงานดังกล่าว
3. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการ
4. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร

21. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงาน โรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ให้คำแนะนำแก่ครูในการดำเนินการโครงการดังกล่าว
3. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการโครงการ
4. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

22. งานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานห้องสมุดโรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
3. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

23. งานการเรียนรวม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานการเรียนรวม
2. ดำเนินกิจกรรมของงานการเรียนรวมให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
3. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

24. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
3. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

25. คณะกรรมการรับนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและดูแลการรับสมัครในแต่ละวัน
2. จัดทำเอกสารการรับสมัคร ระเบียบการและใบสมัคร เอกสารการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2564 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารงานบุคคล



2. กลุ่มบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล วางแผนโครงการที่จะทำในรอบปี โดยประสานงานกับคณะกรรมการของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน พิจารณาแบ่งความรับผิดชอบให้กับคณะกรรมการต่างๆ ไปดำเนินงานตามสภาพความพร้อม ความถนัด และความเหมาะสม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา
2. จัดเตรียมเอกสารระเบียบ คู่มือที่จำเป็นต้องใช้ในงานบุคคล เพื่อประสานงานและบริการผู้เกี่ยวข้อง
3. ควบคุม ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินไปตามแผน ทั้งนี้ จำเป็นต้องประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน เสร็จสร้างวินัยตามแบบฟอร์มและกำหนดการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงนโยบายของโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาลเป็นประการสำคัญ ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของครูให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบประเพณีที่ตนสังกัดอยู่
5. กำหนดแนวปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษาแล้วประชุมชี้แจงให้ทุกคนได้ทราบ ปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการลงโทษ
6. ประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของครูตามสายงานทุกระยะและรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
7. ช่วยกำกับดูแลครู นักการภารโรง ในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันและเวรยาม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้ความอบอุ่นและปลอดภัยแก่นักเรียนในทุกขณะที่อยู่โรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม นิเทศงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินไปตามแผน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทน ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การตรวจสอบข้อเท็จจริงทางวินัยและนิติข้าราชการครูตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 งานสารบรรณ/แผนโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ทำบันทึกสรุปย่อความคิดเห็น
3. จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
4. ได้ตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณรวดเร็วทันเวลาและจัดระบบการส่งหนังสือราชการ

5. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำสรุปบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. ดำเนินการตามคำสั่งหรือบันทึกผู้อำนวยการ เกษียณสั่งการหรือตามหนังสือราชการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลรับทราบ บันทึกสิ่งที่ให้ปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหนังสือนั้น
7. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร บัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสาร เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
9. จัดระบบการเก็บ การยืม การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
10. มีการกำหนดแนวการปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วางระบบค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ กระทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
11. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและเตรียมการประชุมต่าง ๆ
12. ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

2 งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสนอจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ โดยประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียน
2. ประสานการเบิกจ่ายวัสดุฝ่ายให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
3. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย และล้างหนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานอยู่เวรรักษาการณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดครูเวรรักษาการณ์ กลางวันและกลางคืน
2. จัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์ เพื่อให้ครูเวรได้จดบันทึกเหตุการณ์ให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดตารางเวรและออกคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำทุกเดือน
4. ติดตาม กำกับ ดูแล รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกกรณีเพื่อแก้ปัญหา และรวบรวมสรุป การปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารโรงเรียนรับทราบทุกเดือน

4. งานสหบรรจพแต่งตั้งอัตรากำลังครูและบุคลากร

4.1 การสหบรรจพ แต่งตั้งอัตรากำลังครูและบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเรื่องการประกาศรับสมัครครูอัตราจ้างและการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครู พนักงานราชการ และคนงาน
3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการและคนงานของโรงเรียน ทั้งจ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำเอกสารการจ้างให้ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และกรณีอื่น ๆ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การโอน การย้าย การสับเปลี่ยน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลการดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย การสับเปลี่ยนตำแหน่ง อัตราตำแหน่ง
2. แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนในสังกัดทราบ
3. รวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้าย และตรวจสอบคุณสมบัติ

6. งานพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรมและการศึกษาต่อ
2. จัดทำทะเบียนคุณหรือรวบรวมสถิติ สรุปจำนวนชั่วโมงการพัฒนาข้าราชการครู รวมทั้งผลงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายปีการศึกษา จัดแฟ้มสารสนเทศการพัฒนา (รายบุคคล)
3. จัดทำหรือพัฒนาในการทำฐานข้อมูลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้เป็นระบบและสะดวกต่อการสืบค้น
4. แจ้ง ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ดูแล กำกับ ติดตาม จัดทำเอกสาร หลักฐานการเข้ารับการอบรม พัฒนาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร พร้อมสรุปงบประมาณส่งรายงานต้นสังกัด การสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารหลักฐานนี้คู่ปอครู พร้อมการรายงานการนำความรู้ไปใช้หลังการพัฒนา
5. จัดทำทะเบียนคุณการรายงานการอบรม ไปราชการทุกประเภท,ทะเบียนการรับ – ส่ง เอกสารให้เป็นระบบ ถูกต้องตรวจสอบได้
6. ดูแลการขอยกเว้นและผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของบุคลากร ดำเนินการเรื่องการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดูแล ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับการเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ในรายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ต้องรายงานให้ทันกำหนดเวลา จัดเก็บต้นฉบับที่รายงานให้เป็นระบบ
2. ดูแลระบบลงเวลาด้วยอุปกรณ์ระบุตัวตนให้พร้อมสำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การมาสาย
3. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบตามระยะเวลาการพิจารณาความดีความชอบ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู
5. ควบคุมการจัดทำหลักฐานปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคนงานพร้อมดำเนินการสรุปเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน
6. รวบรวมหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการการจัดเก็บเป็นรายเดือน
7. จัดทำทะเบียนคุณวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. รายงานวันลาตามปีงบประมาณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และตักเตือน เรื่องความประพฤติ การแต่งกาย ความสามัคคีของหมู่คณะ
10. กำหนดการแต่งกายของบุคลากรครูในการมาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาตามปกติ และหรือวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ดังนี้

วันจันทร์	แต่งกายในชุดข้าราชการ
วันอังคาร	แต่งกายในชุดสุภาพ

.../วันพุธ

วันพุธ	แต่งกายในชุดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์
วันพฤหัสบดี	แต่งกายในชุดสุภาพ
วันศุกร์	แต่งกายในชุดผ้าไทย เพื่อสนองนโยบายของผู้ว่าราชการ จังหวัดนครราชสีมา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครู ได้แก่ รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ครูผู้สอนยอดเยี่ยม ครูสุดดี เพชรสามัญ และอื่น ๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เป็นต้น
4. วางแผน กำหนดตารางการนิเทศ ติดตาม ประเมินการผลปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ (ว 21)
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ได้แก่
 - การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
 - การส่งเสริมความมั่นคง ผลิตความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

9. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลการดำเนินการเรื่องเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนแปลงประวัติ กพ.7
2. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานบำรุงขวัญและกำลังใจครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

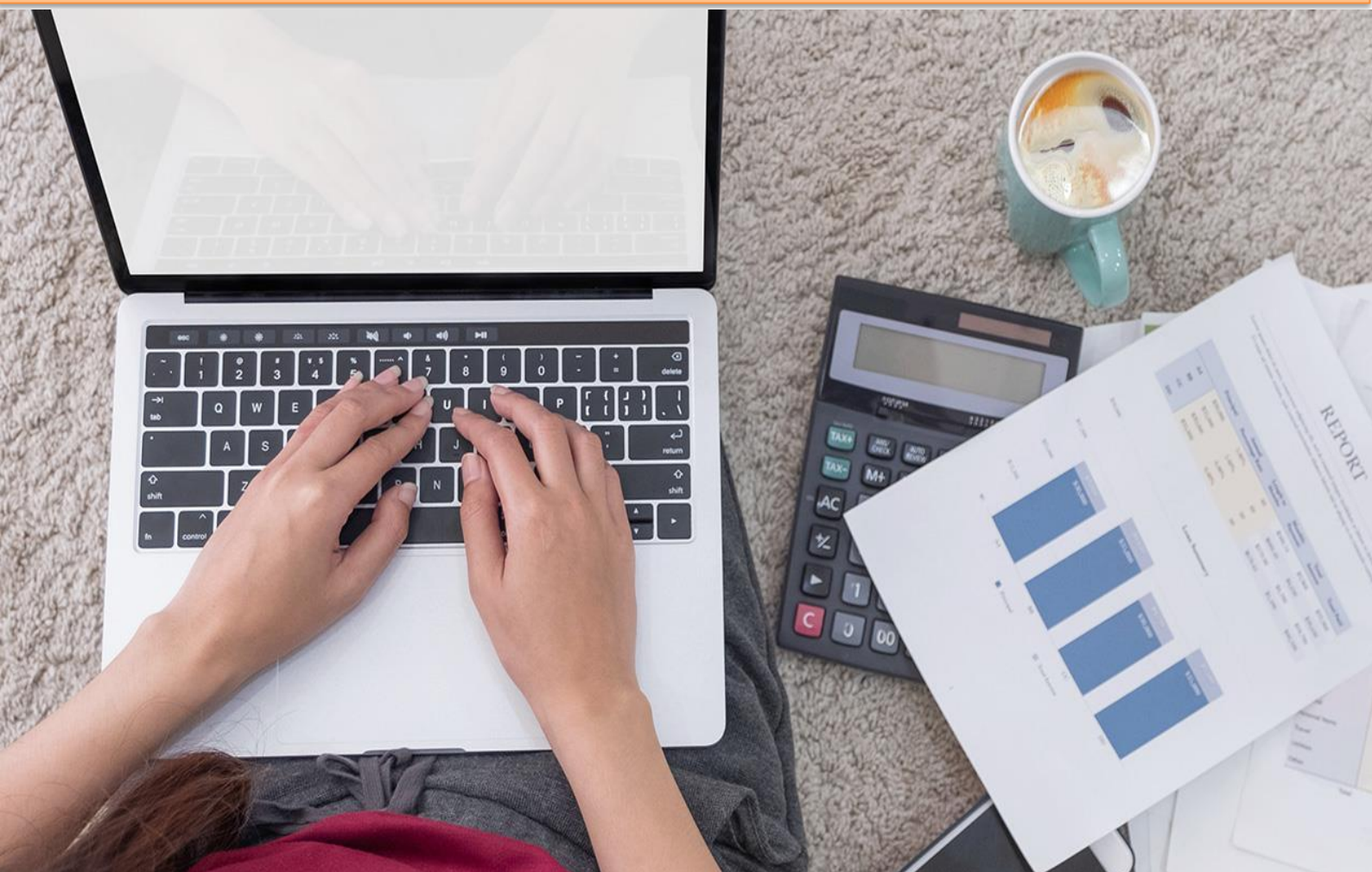
1. ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสารสนเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บริหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ



3. กลุ่มบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงานโครงการ ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ร่วมกับคณะแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานสารสนเทศโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน เรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหา
3. ควบคุมพัสดุ สั่งจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก (ถ้ามี)
4. แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่กลุ่ม/กลุ่มสารบรรณฯ/งานต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง
5. ดำเนินการพิจารณา แนะนำ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง
6. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ หรือประสานงานกับอำเภอ กรม กองตามที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบ
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
8. จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารที่จะใช้ประชุมครู รวมทั้งควบคุม การบันทึกการประชุมและการเข้าร่วมการประชุมครู - อาจารย์
9. รักษาการในตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
10. ประสานงานติดตามเพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
11. กำกับ ติดตาม นิเทศงานในกลุ่มที่เกี่ยวข้องแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน โครงการ การปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ร่วมกับคณะแผนงานโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ในกรณีที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณในเรื่องต่อไปนี้

1. วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการ และติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ

2. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ทำบันทึกย่อสรุปความคิดเห็น จัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
3. โต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลาและจัดระบบการส่งหนังสือราชการ
4. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำสรุปบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
5. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกที่ผู้อำนวยการเกี่ยยงสั่งการหรือตามหนังสือราชการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ บันทึกที่ปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหนังสือนั้น
6. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
7. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารบัตรควบคุม เอกสารภายใน แฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
8. ควบคุมการพิมพ์หนังสือ เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ และดำเนินการจัดหาวัสดุประจำสำนักงานอัดสำเนา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นไว้บริการในสำนักงานธุรการ
9. จัดระบบการเก็บ การยืม การทำลายหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ การกำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วางระบบการค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐาน ต่างๆ การกระทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
10. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไว้บริการครู และเตรียมการประชุม ต่างๆ
11. ชี้แจงและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ
12. ควบคุมดูแลการบริการใช้โทรศัพท์ของโรงเรียน
13. ดำเนินการประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
14. ดำเนินงานออกคำสั่งไปราชการของครูและบุคลากร โรงเรียนจักราชวิทยา
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำฝ่ายนโยบายและแผนงาน
3. ควบคุมการประสานงานให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผนงาน
5. ประสานงานรายงานข้อมูลการศึกษา (รายงานภาคสถิติ)
6. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
7. วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานฝ่ายนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับนโยบายของเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
8. ประสานงานและควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการตามนโยบายต่างๆ
9. ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผนงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ควบคุม ดูแล งานการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

3.1 งานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
2. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย
3. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทให้ถูกต้อง
4. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษา และให้บริการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภทแก่ครู พนักงานราชการ ลูกจ้าง และคนงาน ให้เป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้งที่มีการ รับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู (กบข.)
7. ดำเนินงานเรื่องการขอรับ-จ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินสวัสดิการ ที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ เช่น เงินสหกรณ์ ให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้อง
8. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการใช้เงิน แผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงิน
9. จัดทำบัญชี-หลักฐานการรับ - จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
10. เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
11. ตรวจสอบและควบคุมกำกับดูแลการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
12. จัดทำรายงานและแสดงฐานะทางการเงินประจำสัปดาห์
13. จัดทำหลักฐานและรายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ทุกประเภทของเดือน
14. รับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
15. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีภายในให้มีการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
16. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
17. จัดทำแบบฟอร์มทางการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
18. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
19. ติดตาม ทวงถาม และทำใบผ่อนผันการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
20. รับ - จ่ายเงินประกันสังคม
21. จัดทำเอกสารการรับและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
22. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้
23. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน
24. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และคนงาน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำบัญชี-ลงรายรับ-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รายการ ดังนี้

สมุดเงินสด

- สมุดเงินสด
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

.../ - ทะเบียนเงิน

- ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายขั้นพื้นฐาน(รายหัว)
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐาน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสังคมฝ่ายลูกจ้าง
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินหนังสือเรียน
 - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ประเภทเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าอุปกรณ์การเรียน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนรับทราบทุกครั้งที่มีการลงบัญชี
 3. จัดทำแผนปฏิบัติงานการเงิน-การบัญชี จัดทำแผนการใช้เงิน แผนงานโครงการปฏิทินงานของงานการเงิน-บัญชี
 4. ตรวจสอบและควบคุมกำกับดูแลการรับ จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
 5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
 6. ลงบัญชีระบบ SMSS
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านงบประมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานและโครงการของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การเช่า และแลกเปลี่ยนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ด้วยเงินทุกประเภทให้ทันกำหนดเวลา และถูกต้อง
4. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกชนิดก่อนเสนอผู้บริหารทุกครั้ง
5. ควบคุมกำกับดูแลการใช้พัสดุในโรงเรียนทุกประเภทและยานพาหนะของโรงเรียน
6. ควบคุมพัสดุในคลังพัสดุ อนุมัติการเบิกพัสดุจากคลังในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. ควบคุมติดตาม กำกับดูแลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงพัสดุทุกประเภท
8. ควบคุมดูแล จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
9. รายงานโรงเรียนเมื่อมีการใช้ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบ กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ สูญหาย
10. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ที่มีความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากที่ได้รับรองราคาแล้ว
11. ควบคุมดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนทรัพย์สิน
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

14. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
15. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.1 งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อจ้างทุกวิธี ที่มีราคาเกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการด้วยระบบ e-GP
2. จัดทำรายงานขอซื้อจ้างที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
3. ลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
4. ดำเนินการเบิก-จ่าย และให้บริการด้านพัสดุแก่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ให้เกิดความคล่องตัวถูกต้องรวดเร็ว
5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเบิก-จ่ายวัสดุ
7. ลงทะเบียนทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
8. ควบคุมดูแลการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ของกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ
9. จัดทำทะเบียนอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
10. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับพัสดุและประเมินผลการปฏิบัติงาน
11. ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลายและเป็นสูญ
12. ลงจ่ายทรัพย์สินที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
13. รายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สิน
14. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.2 งานสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงทะเบียนทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. ควบคุมดูแลการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ของกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ
3. จัดทำทะเบียนอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
4. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับพัสดุและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลายและเป็นสูญ
6. ลงจ่ายทรัพย์สินที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
7. รายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สิน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. งานเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามลำดับเสนอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียนและดำเนินการตามระเบียบเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณ ที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุและในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ชี้แจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้บุคลากร กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ เช่น ในกรณีจำเป็นต้องยืมเงินซื้อพัสดุ การล้งหนี้ให้แต่ละ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานๆ หรือผู้ยืมเงิน เป็นผู้ล้งหนี้เงินยืมในการทำเอกสารให้ศึกษาทำความเข้าใจก่อนและได้ขึ้นเว็บไซต์โรงเรียนไว้แล้วถ้ายังไม่เข้าใจให้ประสานหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
5. ทำทะเบียนวัสดุที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ
6. ลงทะเบียนทรัพย์สินที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน รับผิดชอบ ควบคุมการใช้และการย้ายทรัพย์สินเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. งานระบบควบคุมภายในโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 5 “รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะขอดำเนินการเป็นอย่างอื่น”
2. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 “ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ”
3. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ ทำให้มั่นใจในความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และสามารถรับผิดชอบด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ
4. เสนอแนะผู้บริหารในส่วนที่มีความเสี่ยง ต่อการไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
5. จัดทำแผนกลยุทธ์และเป้าหมายการตรวจสอบ
6. ตรวจสอบการดำเนินงาน
7. ประเมินการควบคุมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. เสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานและการควบคุมให้ดียิ่งขึ้น
9. ติดตามผลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ประสานงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายนอก
11. ปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการตรวจสอบ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานตรวจสอบภายในโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการงบประมาณและระเบียบเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาทุกสัปดาห์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามบัญชีการเงินทุกสัปดาห์
3. ตรวจสอบและนำเสนอบัญชีการเงินที่ถูกต้องต่อผู้บริหารโรงเรียน ได้รับทราบอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบการเงิน-การบัญชี ของสหกรณ์โรงเรียน,เงินสวัสดิการและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายแล้ว นำเสนอผู้บริหารเดือนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในโรงเรียน ให้ผู้บริหารโรงเรียนรับทราบโดยตรง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1 งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามความในข้อ 20 และข้อ 37 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2531)

7.2 งานการเก็บรักษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2531) หมวด ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บเงินข้อ 20 ข้อ 37 ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี กับหลักฐานการจ่ายวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

7.3 งานการถือกุญแจตู้নির্য

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2531) หมวด ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บเงิน ข้อ 53 และข้อ 54

7.4 งานการถือรหัสลับตู้নির্যของโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2530) ข้อ 55 และข้อ 56 เนื่องจากตู้নির্যของโรงเรียนมีรหัสลับ จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ถือรหัสตู้নির্যข้างต้นตามลำดับ

8. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนาการประหยัดและออม (ธนาคารโรงเรียน)
2. กำกับ ควบคุม ดูแล ให้แนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการประหยัดและออมในโรงเรียน
3. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ครู นักเรียน มีการออมทรัพย์ เห็นคุณค่าของการออมทรัพย์

.../4. ให้นักเรียนเห็นรูปแบบ

4. ให้นักเรียนเห็นรูปแบบธนาคาร เรียนรู้ขั้นตอนการรับ-ฝากเงิน
5. จัดทำรายละเอียด บัญชีการออมเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินในการให้บริการรับฝากเงิน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานยานพาหนะ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของทางราชการ

1. รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ใช้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น
2. หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ
3. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
 - การขอใช้รถยนต์ของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น
 - ผู้ขอใช้บริการรถยนต์โรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถยนต์โรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ และแนบคำสั่งหรือบันทึกขออนุญาตไปราชการที่ได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว เพื่อเสนอขออนุมัติใช้รถยนต์โรงเรียนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

10. งานมูลนิธิศรีวิกรม์ โรงเรียนจักราชวิทยา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับดำเนินกิจกรรมของงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา
3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. งานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทบทวนสาระของงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อปรับให้เกิดเป็นแผนร่วมของ สถานศึกษากับงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา

.../6. จัดทำรายละเอียด

6. จัดทำรายละเอียดงบประมาณและรับผิดชอบการจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา โดยเสนอขอรับคำแนะนำจากงาน มูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อการปรับขยายทิศทางและรูปแบบวิธีการระดมและใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ที่จะระดมทุน จากงาน มูลนิธิศรีวิกรม์
8. ออกระเบียบและข้อบังคับข้อมูลต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ
9. พัฒนา ปรับปรุง ระบบสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการและบุคลากรได้มีโอกาสสื่อความหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมจนสามารถทำความเข้าใจในข้อมูลเหตุผลต่างๆ นำไปสู่การพัฒนากิจการสถานศึกษาร่วมกันได้
10. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ

11. งานศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับดำเนินกิจกรรมของงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา
3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทบทวนสาระของงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อปรับให้เกิดเป็นแผนร่วมของสถานศึกษากับงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา
6. จัดทำรายละเอียดงบประมาณและรับผิดชอบการจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา โดยเสนอขอรับคำแนะนำจากงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อการปรับขยายทิศทางและรูปแบบวิธีการระดมและใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ที่จะระดมทุน จากงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา
8. ออกระเบียบและข้อบังคับข้อมูลต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ
9. พัฒนา ปรับปรุง ระบบสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการและบุคลากรได้มีโอกาสสื่อความหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมจนสามารถทำความเข้าใจในข้อมูลเหตุผลต่างๆ นำไปสู่การพัฒนากิจการสถานศึกษาร่วมกันได้
10. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ

12. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา
3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทบทวนสาระของแผนพัฒนาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อปรับให้เกิดเป็นแผนร่วมของ สถานศึกษากับคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดทำรายละเอียดงบประมาณและรับผิดชอบการจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา โดยเสนอขอรับคำแนะนำจากคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อการปรับขยายทิศทางและรูปแบบวิธีการระดมและใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ที่จะระดมทุน จากผู้ปกครองเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสถานศึกษา
7. ออกระเบียบและข้อบังคับข้อมูลต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ
8. พัฒนา ปรับปรุง ระบบสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการและบุคลากรได้มีโอกาสสื่อความหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมจนสามารถทำความเข้าใจในข้อมูลเหตุผลต่างๆ นำไปสู่การพัฒนากิจการสถานศึกษาร่วมกันได้
9. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม นำเสนอประธานกรรมการสถานศึกษา และดำเนินการสนับสนุนการประชุมตั้งแต่การเตรียมการ ก่อนประชุมระหว่างประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

13. งานปฎิคม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้การต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษา
2. จัดหา และให้บริการอาหาร น้ำดื่ม ตามความเหมาะสม
3. ควบคุมดูแลประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารทั่วไป



4. กลุ่มบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.1 งานสารบรรณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานบริหารทั่วไป
3. จัดทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็น หมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. ตอบสนองหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ อย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการ ดำเนินงานตามแผน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
2. จัดทำบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย ยืมคืนวัสดุให้ถูกต้อง มีระเบียบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
4. ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น
5. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโสตทัศนศึกษา

2.1 งานมัลติมีเดีย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน จัดทำ ออกแบบ สร้างสรรค์งานมัลติมีเดีย ป้ายประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในส่วน ของกิจกรรมของโรงเรียน
2. เก็บรวบรวม ประสานงาน เสนอแนะ นำข้อมูลสารสนเทศสำหรับการนำเสนอผลงานหลักของโรงเรียน
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานถ่ายภาพ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริการถ่ายภาพนิ่งในกิจกรรมของโรงเรียน หรือชุมชน พร้อมทั้งเผยแพร่ในเครือข่ายโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กับผู้มาขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับภาพถ่ายกิจกรรม
3. ปรับ ซ่อม บำรุง อุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบันทึกภาพวีดิทัศน์ (ภาพเคลื่อนไหว)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริการถ่ายภาพวีดิทัศน์ในกิจกรรมของโรงเรียน หรือชุมชน พร้อมทั้งเผยแพร่ในเครือข่ายโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กับผู้มาขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับภาพกิจกรรมวีดิทัศน์
3. ปรับ ซ่อม บำรุง อุปกรณ์การบันทึกวีดิทัศน์ให้พร้อมใช้งาน
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานชุมชนสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการ ติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการ สาธารณะ
3. ให้บริการชุมชน ประสานงานในด้านข่าวสาร ศิลปวัฒนธรรม ชุมชนสัมพันธ์อาคารสถานที่ วัสดุและครุภัณฑ์
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน

6. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
7. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ การให้บริการบริการชุมชนด้านต่างๆ
8. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอาคารสถานที่

4.1. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำ/โครงการงบประมาณ/แผนปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ตลอดจนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้าน
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเกี่ยวกับการดูแลรักษาสภาพอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยทั่วไปของโรงเรียน
3. สำรวจ จัดหาอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์การประดับ ตกแต่ง ภูมิทัศน์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. ประสานงาน วางแผน ร่วมกับงานกิจกรรมนักเรียน ในการปรับปรุง ตกแต่งรับผิดชอบ ด้านภูมิทัศน์ของโรงเรียน
5. บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้การบริการ ให้คำแนะนำในการใช้งานอาคารประกอบ
6. ประสานงานกับพัสดุในการจำหน่ายพัสดุของงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชี
7. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
8. อำนวยความสะดวกในการใช้งานอาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติ การให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
9. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานประดับ ออกแบบ ตกแต่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำ/โครงการงบประมาณ/แผนปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ตกแต่ง ประดับ
2. จัดหาวัสดุ ในการประดับตกแต่งให้มีความเหมาะสม เพียงพอ /จัดเก็บ รักษาอุปกรณ์ให้ใช้งาน ได้ตามความเหมาะสม
3. วางแผนออกแบบ ตกแต่งประดับสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนปฏิบัติงานด้านอาคารเรียนและอาคารประกอบร่วมกับงานอาคารสถานที่ ตลอดจนการติดตามการ ปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้าน ในเรื่องของการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารเรียน ห้องน้ำอาคาร และ อาคารประกอบ
2. จัดดูแล สำรวจ เครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารที่ติดตั้งให้ใช้งานได้สะดวกและพร้อมใช้งาน

3. ประสานงานกับคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว โรงเรียนคุณธรรม การจัดการขยะ ประกวดห้องเรียน ดูแลการจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี เรียบร้อย
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน - หัวหน้างานอาคารสถานที่ ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
6. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
7. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ อาคารเรียน และอาคารประกอบแก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเครื่องเสียง – เครื่องฉาย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน บริหารจัดการด้านงบประมาณเครื่องเสียง – เครื่องฉาย ให้การบริการด้านเครื่องเสียงในกิจกรรมของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนและบันทึกทำสถิติข้อมูล รายงาน การใช้งาน – การบริการเครื่องเสียง-เครื่องฉาย
3. จัดระบบการบริการ กำกับเครื่องเสียง- เครื่องฉาย ในการจัดกิจกรรมการร้องเพลงชาติ สวดมนต์ภาคเช้า การจัดกิจกรรมในห้องประชุม หรือกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆของโรงเรียน
4. ปรับ ซ่อม บำรุง จัดหา อุปกรณ์เครื่องเสียง – เครื่องฉายให้พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ และเพียงพอในการให้บริการ
5. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กับผู้มาขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการใช้เครื่องเสียงของโรงเรียน
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสุขภาพอนามัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา เครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน เตรียมหน้ากากอนามัย เจล แอลกอฮอล์และคัดกรองนักเรียนตามมาตรการโควิด-19 (COVID-19)
3. ส่งเสริม สนับสนุนวางแผนการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดให้มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม
5. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาด เหมาะสม สะดวกต่อการให้บริการ
6. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล
7. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
9. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
10. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพอาหาร แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
11. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน

12. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
13. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
14. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโภชนาการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งาน เสนอบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารให้เหมาะสม มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
3. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. ตรวจสอบราคาสินค้าที่จำหน่ายในโรงเรียน
6. พิจารณา ปฏิบัติตามสัญญา เมื่อผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
7. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
8. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน
9. ตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
10. ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน สรุปรายงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานดนตรี นาฏศิลป์ วงโยธวาทิต

8.1 งานดนตรีสากล/วงดนตรีลูกทุ่ง /วงโยธวาทิต

8.2 งานดนตรีไทย

8.3 งานนาฏศิลป์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและกำหนดการดำเนินงานด้านดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล นาฏศิลป์ไทย พื้นเมืองและสากล
2. ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมนักเรียนสำหรับการแสดงภายในและภายนอก
3. ดูแล รักษาอุปกรณ์ ดนตรี นาฏศิลป์ และเครื่องแต่งกายให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
4. ฝึกซ้อมวงโยธวาทิตและสามารถนำไปงานชุมชนได้
5. จัดทำทะเบียนเครื่องดนตรีทุกชนิดของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
6. จัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมของงานดนตรี นาฏศิลป์ประจำปี
7. จัดกิจกรรมสนับสนุนหน่วยงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
8. ประเมินผลการดำเนินงานของงานดนตรี นาฏศิลป์หลังการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่นๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสายให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
11. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
12. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพิธีกร พิธีการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพื้นที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำ/โครงการงบประมาณ/แผนปฏิบัติงานด้านงานพื้นที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้าน ในเรื่องของการทำความสะอาดเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเกี่ยวกับงานพื้นที่และสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน
3. สำรอง จัดหาอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาพื้นที่ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์การประดับ ตกแต่ง และสภาพแวดล้อมให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. บริหาร จัดการ วางแผน ออกแบบ ตกแต่ง ประดับสถานที่ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงาน วางแผน บูรณาการกิจกรรมการจัดการพื้นที่ร่วมกับงานกิจกรรมนักเรียน ในการปรับปรุง ตกแต่ง รับผิดชอบ ด้านพื้นที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน

6. บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้การบริการ ให้คำแนะนำในการใช้งานพื้นที่ หอประชุม อาคาร
อเนกประสงค์ สนามกีฬา ลานเอนกประสงค์และพื้นที่ทั่วไป
7. ประสานงานกับพัสดุในการจำหน่ายพัสดุของงานพื้นที่และสภาพแวดล้อมที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชี
8. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการ
ของบุคลากรในโรงเรียน
9. อำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ร่วมกับงานอาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการ
ให้บริการและรวบรวมข้อมูล
10. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนักรการ ภารโรง แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการในการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการ ภารโรง แม่บ้าน
2. ศึกษาสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
3. วางแผนการทำความสะอาดอาคารสถานที่ไว้อย่างเป็นระบบ
4. ศึกษาสัญญาจ้างและการทำประกันสังคม
5. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้นักรการ ภารโรง แม่บ้าน นักรการ
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเพียงพอ
7. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการซ่อมบำรุง
8. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักรการ ภารโรง แม่บ้านในการปฏิบัติหน้าที่
9. รายงานการปฏิบัติงานของ นักรการ ภารโรง แม่บ้าน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานบ้านพักครูและบุคลากร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนบ้านพักครูและบุคลากร
2. พิจารณาดูแลและควบคุมการเข้าพักของข้าราชการครูและบุคลากร
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานออกแบบนิเทศศิลป์ ประกอบด้วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายนิเทศ วันสำคัญต่างๆ และป้ายประชาสัมพันธ์อื่นๆ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน วางแผนโครงการที่จะทำในรอบปี โดยประสานงานกับคณะแผนงาน
ของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

2. พิจารณาแบ่งความรับผิดชอบให้กับคณะกรรมการต่าง ๆ ไปดำเนินงานตามสภาพความพร้อม ความถนัด และความเหมาะสม หัวหน้าระดับ ครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษาทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของหัวหน้าสถานศึกษา
3. ควบคุม ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินไปตามแผน ทั้งนี้ จำเป็นต้องประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานเสริมสร้างวินัยตามแบบฟอร์มและกำหนดการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงนโยบายของโรงเรียน ของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาลเป็นประการสำคัญ อบรมสั่งสอนนักเรียนให้ประพฤติให้ถูกระเบียบวินัยและมีคุณธรรม
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองและร่วมมือกันแก้ปัญหาของนักเรียน
6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน โดยความเห็นชอบของสถานศึกษาแล้วประชุมชี้แจงให้นักเรียนทุกคนได้ทราบเพื่อปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการลงโทษ
7. ประเมินผล และติดตามผลการปฏิบัติงานของครูตามสายงานทุกระยะ และรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
8. กำกับ ติดตาม นิเทศงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

1. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน วางแผนโครงการที่จะทำในรอบปี โดยประสานงานกับคณะแผนงานของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ควบคุม ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินไปตามแผน ทั้งนี้ จำเป็นต้องประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองและร่วมมือกันแก้ปัญหาของนักเรียน
4. ประเมินผล และติดตามผลการปฏิบัติงานของครูตามสายงานทุกระยะ และรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

2. สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

2.1 งานสารบรรณ/แผนโครงการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ทำบันทึกสรุปย่อความคิดเห็นจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
3. ได้ตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณรวดเร็วทันเวลา
4. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำสรุปบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ดำเนินการตามคำสั่งหรือบันทึกผู้อำนวยการเกษียณสั่งการหรือตามหนังสือราชการ ส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนรับทราบ บันทึกสิ่งที่ให้ปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหนังสือนั้น
6. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารบัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสาร เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
8. ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

.../9. สรุปประเมินผล

9. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเทอมละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัสดุ/การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสนอจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ โดยประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียน
2. ประสานการเบิกจ่ายวัสดุฝ่ายให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
3. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย และล้างหนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานคุณธรรมจริยธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความประพฤติและระเบียบของนักเรียนในโรงเรียน
2. จัดหาและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความประพฤติ ระเบียบวินัย
3. การให้เกียรติ ยกย่อง สรรเสริญ แก่บุคคลผู้ประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป
4. เร่งรัดส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับตัวนักเรียน
5. กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ธนาคารขยะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทาง ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แก่ครูที่ปรึกษา
3. นิเทศ ติดตาม กำกับกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ร่วมกันพิจารณาวางแผนในการป้องกัน ควบคุม แก้ไข ความประพฤติของนักเรียน
6. ดำเนินงาน ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
7. ติดตามประสานงานกับครู - อาจารย์ ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียน แก้ไขปัญหาความประพฤติของนักเรียนที่โรงเรียนกำหนด รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. ดำเนินงานพิจารณาในเรื่องทุนปัจจัยพื้นฐานช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน
9. ส่งเสริมยกย่องคนดีให้นักเรียน การจัดกิจกรรมคนดีศรี จ.ว.

5. งานป้องกัน/แก้ไขปัญหายาเสพติดและของมีค่า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจข้อมูลข่าวสารยาเสพติด และจัดทำสถานการณ์ยาเสพติดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ ในการกำหนดพื้นที่เป้าหมายการอำนวยการ การดำเนินงานและการติดตามสถานการณ์
2. สำรวจข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด กลุ่มเสี่ยง กลุ่มผู้เสพ กลุ่มติด กลุ่มผู้ค้า/ผลิต กลุ่มผู้คุ้มครอง / สนับสนุน ผู้ร่ำรวยผิดปกติโดยไม่ประกอบอาชีพที่ชัดเจน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และมีลักษณะผสมผสานมาตรการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดกับมาตรการดำเนินการทางเศรษฐกิจและสังคมที่ลดเงื่อนไข ที่ทำให้เกิดปัญหา ยาเสพติดโดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและสถาบันทางสังคมในพื้นที่รวมทั้งการนำหลัก บ ว ร 3 เสาหลักค้ำจุนสังคมไทย

4. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ตามแผนปฏิบัติการ งานป้องกัน งานปราบปราม
งานบำบัดรักษา โรงเรียนสีขาว
5. ส่งเสริมและระดมสรรพกำลังของส่วนราชการ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่
ได้อย่างต่อเนื่อง
6. อำนาจการให้ดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ของหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน
องค์กรปกครองท้องถิ่น วัด สถานศึกษา องค์กรประชาชนและภาคประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ประสานสอดคล้องกัน
7. ประสานการดำเนินงานและทรัพยากรขององค์กรเอกชนและประชาชนให้สามารถดำเนินงานป้องกันและ
ปราบปรามยาเสพติดได้อย่างต่อเนื่อง
8. กำหนดองค์กร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในเขตพื้นที่เฉพาะแห่ง หรือชุดปฏิบัติการเฉพาะกิจได้ตาม
ความเหมาะสมกับพื้นที่ สภาพสถานการณ์การแพร่ระบาด ได้ตามที่เหมาะสม
9. แต่งตั้งคณะทำงานและบุคคลเพื่อปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดได้ตามความจำเป็น
10. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ศาลากลางจังหวัด อำเภอ
และศูนย์ฯ จังหวัดนครราชสีมาทราบ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการหามาตรการการป้องกันสิ่งเสพติดให้โทษและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน
2. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ว่าด้วยการ
ลงโทษนักเรียนของโรงเรียนและของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. บันทึกการทำโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ตามกติกาและระเบียบของโรงเรียนบัญญัติไว้
4. ควบคุม ดูแล และเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามพฤติกรรมนักเรียน
ของนักเรียน เพื่อให้ประโยชน์ในการติดตามนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อช่วยดูแลแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
6. คอยเฝ้าระวัง ตรวจสอบเรื่องการแต่งกาย ทรงผม ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
7. ทำบันทึกหรือทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติและบำเพ็ญประโยชน์กับนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบ
8. ส่งเสริมให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมในการแสดงออกต่าง ๆ ตามความถนัด เช่น กีฬา ดนตรี และศิลปะ เป็นต้น
9. ประสานงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษานักเรียน เพื่อช่วยดูแลแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการขับขี้อุดมภ์/วินัยจราจรของนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสาน ดำเนินการหามาตรการความปลอดภัยเกี่ยวกับการขับขี้อุดมภ์นักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอก
โรงเรียน
2. ควบคุม ดูแลการขับขี้อุดมภ์พาหนะมาโรงเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย
3. ส่งเสริมให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมในการขับขี้อุดมภ์และวินัยจราจรของนักเรียน
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับขี้อุดมภ์ของนักเรียน เพื่อให้ประโยชน์ในการติดตามนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
รายงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการงานประกันอุบัติเหตุกลุ่มของนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนจักราชวิทยา
2. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุของนักเรียน
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการช่วยเหลือกรณีเกิดอุบัติเหตุ ให้ได้รับประโยชน์ตามหลักเกณฑ์กรมธรรม์กำหนด
4. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนจักราชวิทยา

ที่ 164 /2564

เรื่อง แต่งตั้งและกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารงานตามโครงสร้างโรงเรียนจักราชวิทยา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้อง
แนวทางการบริหารโรงเรียนเป็นนิติบุคคล โดยบุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา และกำหนดบทบาทหน้าที่
ให้บุคลากรของโรงเรียนจักราชวิทยารับผิดชอบและดำเนินงานตามที่กำหนด โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 39 แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 เรื่อง มอบหมายอำนาจบังคับ
บัญชาข้าราชการและลูกจ้าง จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรของโรงเรียนจักราชวิทยาให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

1. นายนิสิทธิ์ ส่งสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	ประธานกรรมการ
2. นางสาวบุญไพร หมู่ทองกลาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
4. นางธีระนุช ชาวชอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
5. นายประชา ศรีหาบุญตัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
6. นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
7. นางนิภาวรรณ ภูมิทน	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
8. นายกริชณู ลิ้มศิริอังกูร	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
9. นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
10. นายประสิทธิ์ ภูมิทน	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
11. นางธณัฐตา ราชฤทธิ์เจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
12. นางสาวสร้อยญา ยางนอก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
13. นายสถิต ฤทธิพิ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
14. นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
15. นางศรีนวล เซ่นพิมาย	ครู	เลขานุการ
16. นางสาวพรนภา ปักกุลนันท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ร่วมประชุมวางแผน กำหนดนโยบายโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
2. วางแผนการดำเนินงานของโรงเรียน
3. นิเทศ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นที่
ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
5. งานพิเศษที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

.../ 2. งานรักษาราชการแทน

2. งานรักษาราชการแทน

ทำหน้าที่รักษาราชการแทน กรณีผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยาไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันและเวลาราชการตามลำดับ ดังนี้

2.1 นางสาวบุญไพร หมู่ทองหลาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา
2.2 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา
2.3 นางธีระนุช ชาวชอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา
2.4 นายประชา ศรีหาบุญทัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. กลุ่มบริหารวิชาการ

ฝ่ายบริหาร

นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา
นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงานโครงการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา ร่วมกับคณะแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ และงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
4. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
5. ประสานงานติดตามเพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
6. ดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดและประเมินผลการเรียน การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน
7. ส่งเสริมคุณภาพงานวิชาการที่เกิดผลต่อการจัดการเรียนการสอน
8. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสร้อยญา ยางนอก หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในกรณีที่ รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
2. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารวิชาการ และงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารวิชาการ เป็นที่ปรึกษาในการดำเนินการของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. ร่วมดำเนินการให้มีการพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
4. ดูแลการดำเนินงานด้านงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานการวางแผนงานวิชาการ และศูนย์วิชาการ

1.1 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธำกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	หัวหน้า
1.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
1.3 นางสาวสรัญญา ยางนอก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
1.4 นางวาสนา กุนอก	ครู	ผู้ช่วย
1.5 นางอุทัย วงณรา	ครู	ผู้ช่วย
1.6 นายสรรรถ มาททรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
1.7 นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ	ครู	ผู้ช่วย
1.8 นายวินัย หนุณกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
1.9 นายธนาธิป พันธุ์โหมด	ครู	ผู้ช่วย
1.10 นางสาวกาญจนา แสนมี	ครู	ผู้ช่วย
1.11 นางสาวประภัสสร เพชรสุข	ครู	ผู้ช่วย
1.12 นางสาวยุวดี โพธามาตย์	ครู	ผู้ช่วย
1.13 นางสาวนันทน์ ปลิมาชาติ	ครู	ผู้ช่วย
1.14 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย
1.15 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย
1.16 นางสาวนิสากร สหสสุขมั่นคง	ครู	ผู้ช่วย
1.17 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
1.18 นายอัศเรศ ศรีณธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
1.19 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานวิชาการ
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานด้านต่าง ๆ
 - การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน
 - การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - การพัฒนาระบบคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
5. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. เสนอความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

7. ร่วมจัดทำแผนการเรียนรู้ของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการพัฒนาหลักสูตร

2.1 นางสาวสร้อยญา ยางนอก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	หัวหน้า
2.2 สิบเอกนภัสกร ชัยสุรชานัญกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
2.3 นางปาริชาติ เนตรทองหลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
2.4 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
2.5 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
2.6 นางสาวกานดา เตโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
2.7 นางวรรณวไล จันทาบ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
2.8 นางวาสนา กุนอก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
2.9 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
2.10 นางอุทัย วงธรา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
2.11 นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ	นายทะเบียน	ผู้ช่วย
2.12 นางธนวรรณ จุฑาปะมา	หัวหน้าการจัดการเรียนรวม	ผู้ช่วย
2.13 นางสาวปิยะนันท์ เหมือนเหลา	งานแนะแนว	ผู้ช่วย
2.14 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ผู้ช่วย
2.15 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	เลขานุการ
2.16 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	ผู้ช่วย/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
2. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร วิจัยหลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน
3. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนและนโยบายของสถานศึกษา
4. ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ
6. ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียนรู้ การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
7. วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส
8. อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
9. จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง
10. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
11. ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
12. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

13. กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพและให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียนการสอน

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

3.1 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
3.2 นางสาวสร้อยญา ยางนอก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
3.3 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	ครู	หัวหน้า
3.4 นางสาวปางคณา ชำนิประโคน	ครู	ผู้ช่วย
3.5 นางอุทัย วงนรา	ครู	ผู้ช่วย
3.6 นางปองกมล พันธุ์อาทิตย์	ครู	ผู้ช่วย
3.7 นางสาวกรรณก ร้อยอำแพง	ครู	ผู้ช่วย
3.8 นางสาวกมลรัตน์ สิงห์กุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3.9 นางสาวปิยะนันท์ เหมือนเหลา	ครู	ผู้ช่วย
3.10 นายสุรวุฒิ ชอกรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
3.11 นางสาวสุกัญญา สุนทร	ครู	ผู้ช่วย
3.12 นางโสภา ลำพูน	ครู	ผู้ช่วย
3.13 นางสาวรำไพ พกกกลาง	ครู	ผู้ช่วย
3.14 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง	ครู	ผู้ช่วย
3.15 นายอัศเรศ ศรีณธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3.16 นางประภา บุญนิธิ	ครู	ผู้ช่วย
3.17 นายปกรณ์วิชญ์ เสนาะ	ครู	ผู้ช่วย
3.18 นางวราภรณ์ ศรีสันต์	ครู	ผู้ช่วย
3.19 นางน้องนุช บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
3.20 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
3.21 นางสาวนิสากร สหัสสุขม้นคง	ครู	ผู้ช่วย
3.22 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	เลขานุการ
3.23 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูล จัดพิมพ์ข้อมูลและจัดทำเอกสารรูปเล่ม เพื่อให้การดำเนินการหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์
2. ประเมินและรวบรวมผลการประเมินหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานผลการประเมินหลักสูตรเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

4. งานการจัดตารางสอน

4.1 นายมณเฑียร งามแก้ว	ครู	หัวหน้า
4.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู	ผู้ช่วย
4.3 นายธัญพิสิษฐ์ อ่อนศรี	ครู	ผู้ช่วย
4.4 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ผู้ช่วย
4.5 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	ครู	ผู้ช่วย
4.6 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย

.../ 4.7 นายธีระพงษ์

4.7 นายธีระพงษ์ พรหมพัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4.8 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานข้อมูลกับคณะบริหารโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน ในการจัดตารางสอนและตารางเรียน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน
3. ประเมินผลการจัดตารางเรียน ตารางสอน และห้องเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนการศึกษา/นายทะเบียน

5.1 นางสาวสรัญญา ยางนอก	ครู	หัวหน้า
5.2 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
5.3 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ผู้ช่วย
5.4 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
5.5 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย
5.6 นางสาวนิสากร สหสสุขมั่นคง	ครู	ผู้ช่วย
5.7 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.8 นายอัศเรศ ศรัณย์ธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.9 นางสาวจิรนนท์ พรหมลี	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

5.1 งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

5.1.1 นางสาวสรัญญา ยางนอก	ครู	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
5.1.2 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.1.3 นายอัศเรศ ศรัณย์ธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
3. ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
4. รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
5. ประสานงานกับคณะกรรมการบริหารวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
6. รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
7. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
8. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
9. รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน
10. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
11. รวบรวมสถิติและสำรวจนักเรียนที่มีปัญหา 0 ,ร ,มส ,มผ
12. กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและประกาศผลการสอบแก้ตัว
13. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

.../ 14. ประสานกับครูที่ปรึกษา

14. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
15. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการ และอื่นๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
16. สำนวณนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
17. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน

5.2.1 งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

- | | | |
|---------------------------|-----|------------|
| 1) นายสรณัญ มากทรัพย์ | ครู | นายทะเบียน |
| 2) นางสาวยุวรินทร์ สามารถ | ครู | ผู้ช่วย |

5.2.2 งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

- | | | |
|-------------------------------|-----|------------|
| 1) นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ | ครู | นายทะเบียน |
| 2) นางสาวนิสากร สหัสสุขมั่นคง | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียนปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานทะเบียน
3. ทำทะเบียนนักเรียนทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. จัดทำแบบพิมพ์ต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียน
5. ให้เลขประจำตัวนักเรียนและจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียนจัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
6. รับคำร้องการขอเปลี่ยน ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียนและดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
7. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียนการจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
8. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอพักการเรียนการย้ายและการลาออกของนักเรียน
9. รับคำร้องการขอเปลี่ยน ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ ของนักเรียน
10. ออกใบรับรองผลการเรียนใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
11. ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
12. จัดทำ ปพ.1 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย
13. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร
14. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
15. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
16. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครูนักเรียนและผู้ปกครอง
17. จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และการใช้งาน

18. จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ใบ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3, ปพ.4, ปพ.7) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ 2 หรือฉบับต่อ ๆ ไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
19. สำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส
20. ดำเนินการหาวิธีแก้ไขในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาดกค้างโดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัสดุวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|-----|---------|
| 6.1 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์ | ครู | หัวหน้า |
| 6.2 นางสาวนิสากร สหัสขันธ์นาค | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการและโครงการของฝ่ายวิชาการ
2. ควบคุมดูแลตรวจรับและเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. ลงทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายวิชาการ
4. จัดทำรายงานการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
5. บำรุงรักษาซ่อมแซมครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ให้อยู่ในสภาพปัจจุบัน
6. สำนวนตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบงานพัสดุ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานนิเทศการศึกษา

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| 7.1 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา | หัวหน้า |
| 7.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | รองหัวหน้า |
| 7.3 นางสาวสรัญญา ยางนอก | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | ผู้ช่วย |
| 7.4 นางสาวสนา กุนอก | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.5 นางปาริชาติ เนตรทองหลาง | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.6 นางวรรณวไล จันทาบ | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.7 นายนิติพงศ์ เทียงตรง | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.8 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.9 นางศิริรัตน์ โชติกลาง | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.10 สิบเอกนภัสกร ชัยสุรขันธ์กุล | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.11 นางสาวกานดา เตโพธิ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.12 นางสาวปิยนันท์ เหมือนเหลา | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.13 นางสาวยุวรินทร์ สามารด | ครู | ผู้ช่วย |
| 7.14 นางสาวกาญจนา แสนมี | ครู | ผู้ช่วย/เลขานุการ |
| 7.15 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย/เลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำนวนและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
2. จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

.../ 3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการ

3. ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ประชุม ปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
4. ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
6. นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
7. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือ กันแบบ กลยณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

8.1 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	หัวหน้า
8.2 นางสาวสนา กุนอก	ครู	ผู้ช่วย
8.3 นางปาริชาติ เนตรทองกลาง	ครู	ผู้ช่วย
8.4 นางวรรณวไล จันทาบ	ครู	ผู้ช่วย
8.5 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	ผู้ช่วย
8.6 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	ครู	ผู้ช่วย
8.7 สิบเอกนภศกร ชัยสุรขำนานกุล	ครู	ผู้ช่วย
8.8 นางสาวกานดา เตโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
8.9 นางสาวนันทน์ ปลิ้มญาติ	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ
8.10 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือ พัฒนาคุณภาพการเรียน การสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. รวบรวมสถิติ เก็บเป็นฐานข้อมูล

9. งานสารบรรณวิชาการ

9.1 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
9.2 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
9.3 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย
9.4 นางสาวนันทน์ ปลิ้มญาติ	ครู	ผู้ช่วย
9.5 นางสาวปิยรส ลาภรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
9.6 นางสาวนิสากร สหัสสุขมันคง	ครู	ผู้ช่วย
9.7 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายวิชาการ รับหนังสือเข้า-ออก จ่ายหนังสือโดยประสานงานกับสารบรรณของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานในกลุ่มบริหารวิชาการในการให้ฝ่ายธุรการทำหนังสือออกเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานระเบียบและแนวปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยวกับงานวิชาการ
5. ดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารราชการของกลุ่มบริหารวิชาการตามระเบียบงานสารบรรณ
6. ร่าง พิมพ์ บันทึกหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมประสานงานฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

10. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

10.1 นางสาวปิยรส ลาภรัตน์	ครู	หัวหน้า
10.2 นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ	ครู	ผู้ช่วย
10.3 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
10.4 นางสาวประภัสสร เพชรสุข	ครู	ผู้ช่วย
10.5 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย
10.6 นางสาวนันทน์ ปัสสัมยาติ	ครู	ผู้ช่วย
10.7 นางสาวยุวรินทร์ สามารณ	ครู	ผู้ช่วย
10.8 นางสาวนิสากร สหสสุขมันคง	ครู	ผู้ช่วย
10.9 นายอัศเรศ ศรีณย์ธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10.10 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานการจัดทำเอกสารแบบขออนุญาตต่างๆ ทั้งหมดของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
2. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ ทำหนังสือเสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อทราบและพิจารณาฝ่ายตามสายงาน
3. จัดเตรียม รวบรวม จัดทำเอกสาร เพื่อการประเมิน นำเสนอ ประชุม ตามโครงการพิเศษ โครงการสนองนโยบาย และงานเร่งด่วนอื่นๆ
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

11.1 นายธนาธิป พันธุ์โหมด	ครู	หัวหน้า
11.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู	ผู้ช่วย
11.3 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
11.4 สิบเอกณภัศกร ชัยสุรชานาญกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
11.5 นางปาริชาติ เนตรทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
11.6 นางสาวนันทน์ ปัสสัมยาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
11.7 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
11.8 นางสุกานดา เตโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
11.9 นางวรรณวไล จันทาบ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
11.10 นางวาสนา กุนอก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย

.../ 11.11 นางศิริรัตน์

11.11 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
11.12 นางอุทัย วงมรา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
11.13 นางสาวปิยรส ลาภรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
11.14 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย
11.15 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11.16 นางสาวนิสากร สหัสสุขมันคง	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
2. จัดทำการประเมินทบทวน การประกันคุณภาพการศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. ประเมินและจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเองประจำปี
4. ประสานงานการประเมินตนเองทั้งภายนอกและภายใน
5. ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามผลการประเมิน
6. ปรับปรุงและพัฒนาเกณฑ์คุณภาพการศึกษาโรงเรียน
7. จัดทำมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานสารสนเทศ

12.1 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	หัวหน้า
12.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู	ผู้ช่วย
12.3 นางสาวนวลจันทร์ เชื้อพันธุ์ลาน	ครู	ผู้ช่วย
12.4 นางปาริทัศน์ นิลยง	ครู	ผู้ช่วย
12.5 นางสาวสุธินันท์ เลิศนา	ครู	ผู้ช่วย
12.6 นายธัญพิสิษฐ์ อ่อนศรี	ครู	ผู้ช่วย
12.7 นายมณฑิยา งามแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
12.8 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย
12.9 นางสาวนิสากร สหัสสุขมันคง	ครู	ผู้ช่วย
12.10 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
12.11 ครูที่ปรึกษานักเรียนทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
12.12 พนักงานราชการและครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วย
12.13 นายสุรวุฒิ ขอกรมย์	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนดำเนินงานในด้านแผนงานร่วมกับงานธุรการฝ่ายประสานกับงานที่เกี่ยวข้องในฝ่ายในการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการและแผนปฏิบัติงานประจำวันตามงานตามนโยบายและงานที่เร่งด่วน
3. จัดเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงานนโยบายด้านวิชาการของโรงเรียน และงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. จัดสำนักงานวิชาการให้เป็นศูนย์วิชาการ และเอกสารข้อมูลสถิติทางด้านวิชาการ
5. ทำสถิติแสดงข้อมูล คู่มือแบบรายงาน และอื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้บริการแก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
6. จัดทำแผนพัฒนางานวิชาการและแผนพัฒนาโรงเรียน

7. จัดทำแบบสรุปแผนปฏิบัติงานโครงการของฝ่ายวิชาการ
8. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลระดับโรงเรียน และประมวลผลข้อมูลด้านวิชาการเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. จัดแสดงข้อมูล สถิติที่สำคัญในด้านวิชาการร่วมกับงานธุรการฝ่าย เพื่อแสดงในสำนักงานวิชาการ
10. จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานด้านวิชาการของกลุ่มบริหารวิชาการ
11. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศ DMC (Data Management Center)
12. ดูแลระบบสารสนเทศสำนักบริหารมัธยมศึกษาตอนปลาย SESA (Secondary Education Service Area)
13. ดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการบริการข้อมูลสารสนเทศ Big Data System
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอัจฉริยภาพ

13.1 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	ครู	หัวหน้า
13.2 นางสาวปิยรส ลาภรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
13.3 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
13.4 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
13.5 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย
13.6 นางสาวนิสากร สหัสสุขมั่นคง	ครู	ผู้ช่วย
13.7 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13.8 นายอัศเรศ ศรัณย์ธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13.9 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริมนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิตคิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักชาติวัฒนธรรมไทย
2. ส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพทางการเรียนรู้ ตามหลักสูตรสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษา
3. ส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันเพื่อพัฒนาทางด้านความคิด สติปัญญา และการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. รับนโยบายและปฏิบัติตามนโยบายในการพัฒนาการเรียนรู้มุ่งสู่อัจฉริยภาพผู้เรียน
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมผู้เรียนมุ่งสู่อัจฉริยภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

14.1 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
14.2 นางสาวสรัญญา ยางนอก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
14.3 สิบเอกนภัสกร ชัยสุรขานาญกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
14.4 นางปาริชาติ เนตรทองกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
14.5 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
14.6 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
14.7 นางสุกานดา เตโพธิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
14.8 นางวรรณวไล จันทาบ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
14.9 นางวาสนา กุนอก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
14.10 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
14.11 นางอุทัย วงณรา	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย

.../14.12 นางสาวจิรนนท์

14.12 นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ นายทะเบียน

ผู้ช่วย

14.13 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์ ครู

ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นกรรมการบริหารวิชาการ กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน และทำการสอน
2. ช่วยกลุ่มบริหารงานวิชาการในการศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน
3. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ มอบหมายงานพิเศษของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ช่วยปฏิบัติ
4. ควบคุมและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
5. ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 1 แผน / 1 ภาคเรียน หรือ 1 ปี
6. วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
7. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวด แข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เป็นการส่งเสริมให้นักเรียน รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
8. จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
9. จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
10. ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” “มผ” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
11. ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียนควบคุมเรื่อง การทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่างๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
12. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี แก่ผู้บริหารฯ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

15.1 นางอุทัย วงณรา	ครู	หัวหน้า
15.2 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
15.3 นายกริชณ ลิ้มศิริอังกูร	ครู	ผู้ช่วย
15.4 นายสุรวุฒิ ชอกรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
15.5 นายชโยดม ประภาสโนบล	ครู	ผู้ช่วย
15.6 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	ครู	ผู้ช่วย
15.7 นางสาวนวลจันทร์ เชื้อพันธุ์ลาน	ครู	ผู้ช่วย
15.8 นางสาวปิยนันท์ เหมือนเหลา	ครู	ผู้ช่วย
15.9 นางสาวปางคณา ชำนิประโคน	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

2. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม/จัดอัตรากำลังของแต่ละงานให้เพียงพอ
3. ดำเนินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชุมนุม แขนง กิจกรรมเพื่อสังคมสาธารณประโยชน์
4. จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
5. ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
6. กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
7. รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี ห้อง E-Classroom และพัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

16.1 นายสุรวุฒิ ชอกรมย์	ครู	หัวหน้า
16.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู	ผู้ช่วย
16.3 นางสาวปณศรา เฉียดไธสง	ครู	ผู้ช่วย
16.4 นางสาวชลดา ไข่ช้าง	ครู	ผู้ช่วย
16.5 นายณัฐเสฐ โคตรบรรเทา	ครู	ผู้ช่วย
16.6 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
16.7 นางปาริทัศน์ นิลยง	ครู	ผู้ช่วย
16.8 นางสาวสุธินันท์ เลิศนา	ครู	ผู้ช่วย
16.9 นายธัญพิสิษฐ์ อ่อนศรี	ครู	ผู้ช่วย
16.10 นายมณฑิธร งามแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
16.11 จำเอยสยาม เที่ยงเครือ	ครู	ผู้ช่วย
16.12 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
16.13 นายอัศวิน ศรีณย์ธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี

1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการผลิตสื่อในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
2. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อการบริหารจัดการ สื่อและเทคโนโลยีในกิจกรรมโรงเรียนและชุมชน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานห้อง E-Classroom

1. บริหารจัดการกำกับดูแลการใช้ห้อง E-Classroom ให้พร้อมให้บริการแก่บุคลากรทุกภาคส่วน
2. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาปรับปรุงเครื่องและห้องให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
3. ดำเนินการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

1. กำกับดูแล ประสานงาน ให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสำรวจ
2. ติดตั้งสายเคเบิลใยแก้วนำแสง และอุปกรณ์เครือข่าย และดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดส่ง และติดตั้ง อุปกรณ์เครือข่ายกระจายปลายทาง
3. จัดระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

4. พัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานแนะแนว

17.1 นางสาวสร้อยญา ยางนอก	ครู	หัวหน้า
17.2 นางสาวนิภา คุณขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
17.3 นางอุทัย วงณรา	ครู	ผู้ช่วย
17.4 นางน้องนุช บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
17.5 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	ครู	ผู้ช่วย
17.6 นางสาววิณรัตน์ สงวนจะบก	ครู	ผู้ช่วย
17.7 สิบเอกณภัศกร ชัยสุรขำนาญกุล	ครู	ผู้ช่วย
17.8 นางสาวปิยะนันท์ เหมือนเหลา	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน , การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ พุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
3. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
4. จัดปายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
5. ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง - ครู โรงเรียนจักราชวิทยาในการจัดหาทุนการศึกษา
6. ดำเนินการคัดเลือกรักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
7. จัดกิจกรรมคาบแนะแนวจัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
8. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
9. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
10. จัดบริการครบ 5 งาน คือ
 - งานศึกษารวบรวมข้อมูล
 - งานสารสนเทศ ให้ข้อมูลด้านการศึกษาต่อ การปรับตัว และการอาชีพ
 - งานให้คำปรึกษา รับส่งต่อจากครูประจำชั้น และส่งต่อหน่วยงานต่อไป
 - งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียนร่วมกับเครือข่าย หรือองค์กรภาคเอกชน
 - งานติดตามผลและรายงานผลตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งในส่วนของการศึกษาต่อและอื่น ๆ
11. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การแนะแนว คือ
 - ใช้กระบวนการแนะแนวเป็นกลไก ในการพัฒนาผู้รับบริการ (ครู นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน พ่อแม่ผู้ปกครอง)
 - ส่งเสริมและพัฒนาผู้รับบริการ ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง และชุมชน ให้มีบทบาทในการแนะแนว
 - พัฒนาสื่อ เครื่องมือ และระบบสารสนเทศทางการแนะแนว
 - พัฒนาระบบบริหารจัดการแนะแนว
 - กำหนดมาตรฐานและเร่งรัดการประกันคุณภาพการแนะแนว
 - ผนึกความร่วมมือในการพัฒนาการแนะแนว
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานดำเนินการตามโครงการพิเศษ

18.1 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	หัวหน้า
18.2 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ผู้ช่วย
18.3 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	ครู	ผู้ช่วย
18.4 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	หัวหน้าโครงการธนาคารขยะ	ผู้ช่วย
18.5 นายจิรวุฒิ ทวนท้าว	หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.	ผู้ช่วย
18.6 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	หัวหน้าโครงการโรงเรียนสีขาว	ผู้ช่วย
18.7 นางสาวรพี พกกลาง	หัวหน้าโครงการโรงเรียนสุจริต	ผู้ช่วย
18.8 นางสาวปานิสร่า กาญจนชัยโชติ	หัวหน้าโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ	ผู้ช่วย
18.9 นางสาวยุวรี จันทองกลาง	หัวหน้าโครงการสถานศึกษาพอเพียง	ผู้ช่วย
18.10 นางสาวปจรรย์ ป่วงกระโทก	หัวหน้าโครงการสวนพฤกษศาสตร์	ผู้ช่วย
18.11 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	หัวหน้ากิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้	ผู้ช่วย
18.12 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	หัวหน้าโครงการ ZERO WASTE	ผู้ช่วย
18.13 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	หัวหน้าโครงการสร้างจิตสำนึกและความรู้ในการผลิตและบริโภค- เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	ผู้ช่วย
18.14 นายอัศวิน ศรีณธรรมกุล	หัวหน้าโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน- ด้วยการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ เพื่อพัฒนาผู้เรียนในศตวรรษที่ 21	ผู้ช่วย
18.15 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
18.16 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามนโยบาย
2. ให้คำแนะนำแก่ครูในการดำเนินการโครงการดังกล่าว
3. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการโครงการ
4. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

19. งานห้องเรียนพิเศษ

19.1 คณะกรรมการอำนวยการ

19.1.1 นายนิสิทธิ์ ส่งสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	ประธานกรรมการ
19.1.2 นางสาวบุญไพร หม่ทองกลาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
19.1.3 นางธีระนุช ขาวชอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
19.1.4 นายประชา ศรีหาบุญทัน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
19.1.5 นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์	ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
19.1.6 นางนิภาวรรณ ภูมิทน	ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
19.1.7 นายกริชณ ลิ่มศิริอังกูร	ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
19.1.8 นายประสิทธิ์ ภูมิทน	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
19.1.9 นางธณัฐตา ราษฎร์เจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
19.1.10 นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
19.1.11 นายสถิต ฤทธิ์พี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
19.1.12 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	กรรมการ/เลขานุการ

.../ 19.1.13 นายเทอดศักดิ์

- 19.1.13 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
 19.1.14 นางสาวสร้อยญา ยางนอก หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

19.2 คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| 19.2.1 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา | ประธานกรรมการ |
| 19.2.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว | ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 19.2.3 นางสาวสร้อยญา ยางนอก | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| 19.2.4 นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ | ครู | กรรมการ |
| 19.2.5 นายวินัย หนุณกระโทก | ครู | กรรมการ |
| 19.2.6 นายสรยุทธ มากทรัพย์ | ครู | กรรมการ |
| 19.2.7 นางสาวจิตาพรรณ นุชมี | ครู | กรรมการ |
| 19.2.8 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ | ครู | กรรมการ |
| 19.2.9 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ | ครู | กรรมการ |
| 19.2.10 นางสาวนิสากร สหัสสุขมั่นคง | ครู | กรรมการ |
| 19.2.11 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 19.2.12 นายอัครศ ศรีณย์ธรรมกุล | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 19.2.13 นางสาวปิยรส ลาภรัตน์ | ครู | กรรมการ/เลขานุการ |
| 19.2.14 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม | ครู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการ ประสานงานดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการและแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

19.3 คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารการสอน

- | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|
| 19.3.1 นายนิสิทธิ์ ส่งสุข | ผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา | ประธานกรรมการ |
| 19.3.2 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล | รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา | รองประธานกรรมการ |
| 19.3.3 นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์ | ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| 19.3.4 นางสาวนาถา กุณอก | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ | กรรมการ |
| 19.3.5 นางปาริชาติ เนตรทองกลาง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | กรรมการ |
| 19.3.6 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ | กรรมการ |
| 19.3.7 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว | ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ/เลขานุการ |
| 19.3.8 นางสาวปิยรส ลาภรัตน์ | ครู | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน

19.4 คณะกรรมการการเงินและพัสดุ

- | | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 19.4.1 นางสาวบุญไพร หมูทองกลาง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 19.4.2 นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์ | ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 19.4.3 นางสาวอจจรา เผ่าจินดา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| 19.4.4 นายสรยุทธ มากทรัพย์ | ครู | กรรมการ |
| 19.4.5 นางจิตติพร สร้างนา | ครู | กรรมการ |

.../ 19.4.6 นายเทอดศักดิ์

19.4.6 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ/เลขานุการ
19.4.7 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการ เบิก-จ่าย ค่าตอบแทนของครูและวิทยากรและสรุปรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นปัจจุบัน

19.5 คณะกรรมการด้านวิชาการ

19.5.1 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	ประธานกรรมการ
19.5.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
19.5.3 นางสาวนุชจรี ขวนขุนทด	ครู	กรรมการ
19.5.4 นางสาวปณศรา เฉียดไธสง	ครู	กรรมการ
19.5.5 นางสาวสุกัญญา สุนทร	ครู	กรรมการ
19.5.6 นายธนธิป พันธุ์โหมด	ครู	กรรมการ
19.5.7 นางสาวปรีศนีย์ สอสูงเนิน	ครู	กรรมการ
19.5.8 นางสาวปาจริย์ ป่วงกระโทก	ครู	กรรมการ
19.5.9 นายเชษฐ์ รักกลาง	ครู	กรรมการ
19.5.10 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	กรรมการ
19.5.11 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	ครู	กรรมการ
19.5.12 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	กรรมการ
19.5.13 นางสาวฉัตรสุดา ยายพิมพ์	ครู	กรรมการ
19.5.14 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	กรรมการ
19.5.15 นางสาวนิสากร สหัสสุขมั่นคง	ครู	กรรมการ
19.5.16 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19.5.17 นางสาวศิริลักษณ์ เขียวสาคุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19.5.18 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สอนพิเศษในรายวิชาฟิสิกส์ เคมี ชีววิทยา คณิตศาสตร์และภาษาอังกฤษให้แก่แก่นักเรียนห้องเข้มทุกระดับชั้น

19.6 ครูที่ปรึกษา

19.6.1 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5
19.6.2 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5
19.6.3 นางสาวชลดา ไข้ช้าง	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/5
19.6.4 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2/5
19.6.5 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/5
19.6.6 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3/5
19.6.7 นางสาวจิรนนท์ พรหมลี	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1
19.6.8 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/1
19.6.9 นางสาวปณศรา เฉียดไธสง	ครู	ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/1

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแล และให้คำปรึกษานักเรียนประจำชั้น
2. รายงานผลการเรียนและกิจกรรมของนักเรียนห้องเคมีวิทย์ - คณิต

19.7 คณะกรรมการประเมินผล

19.7.1	นายนิสิทธิ์ ส่งสุข	ผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	ประธานกรรมการ
19.7.2	นางสาวบุญไพร หมู่ทองกลาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	รองประธานกรรมการ
19.7.3	นางนิภาวรรณ ภูมิทน	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
19.7.4	นายกริชณ ลัมศิริอังกูร	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
19.7.5	นายประสิทธิ์ ภูมิทน	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
19.7.6	นางธณัฐตา ราชฤทธิ์เจริญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
19.7.7	นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
19.7.8	นายสถิต ฤทธิ์พี	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
19.7.9	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
19.7.10	นางสาทิพย์ ถือความสัตย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประเมินผลการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนของห้องเคมีวิทย์-คณิต

19.8 คณะกรรมการสรุปการดำเนินโครงการ

19.8.1	นางสาวศศิธร วิบูลย์ธัญกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	ประธานกรรมการ
19.8.2	นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
19.8.3	นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	กรรมการ
19.8.4	นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	ครู	กรรมการ
19.8.5	นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	กรรมการ
19.8.6	นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	กรรมการ
19.8.7	นางสาวนิสากร สหัสสุขมั่นคง	ครู	กรรมการ
19.8.8	นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19.8.9	นายอัครศ ศรีณย์ธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19.8.10	นางสาวปิยรส ลาภรัตน์	ครู	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สรุปรายงานผล ตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

20. งานห้องทวิศึกษา

20.1	นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู	หัวหน้า
20.2	นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
20.3	นายธัญพิสิษฐ์ อ่อนศรี	ครู	ผู้ช่วย
20.4	นางสาวปิยรส ลาภรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
20.5	นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ	ครู	ผู้ช่วย
20.6	นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานห้องเรียนทวิศึกษา

2. ให้คำแนะนำแก่ครูในการดำเนินการงานดังกล่าว
3. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการ
4. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหาร

21. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

21.1 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	หัวหน้า
21.2 นางวาสนา กุนอก	ครู	ผู้ช่วย
21.3 นางปาริชาติ เนตรทองกลาง	ครู	ผู้ช่วย
21.4 นางวรรณวไล จันทาบ	ครู	ผู้ช่วย
21.5 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	ผู้ช่วย
21.6 นางสาวนันทน์ ปลื้มญาติ	ครู	ผู้ช่วย
21.7 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	ครู	ผู้ช่วย
21.8 สิบเอกนภัสกร ชัยสุรขำนาญกุล	ครู	ผู้ช่วย
21.9 นางสาวกานดา เตโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
21.10 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย
21.11 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย
21.12 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
21.13 นางสาวปิยรส ลาภรัตน์	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงาน โรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ให้คำแนะนำแก่ครูในการดำเนินการโครงการดังกล่าว
3. ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการโครงการ
4. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป
5. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

22. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

22.1 นางสาวยุวดี โพธามาตย์	ครู	หัวหน้า
22.2 นางสาวชลดา ไข่ช้าง	ครู	ผู้ช่วย
22.3 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู	ผู้ช่วย
22.4 นางสาวรำไพ พกกลาง	ครู	ผู้ช่วย
22.5 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	ครู	ผู้ช่วย
22.6 นางสาวหนูกาญจน์ โลนไธสง	ครู	ผู้ช่วย
22.7 นายจิรวัฒน์ ทวนท้าว	ครู	ผู้ช่วย
22.8 นางสาวกาญจนา แสนมี	ครู	ผู้ช่วย
22.9 นางสาวจารุวรรณ บุตรเจริญ	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานห้องสมุดโรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมของห้องสมุดตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

3. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

23. งานการเรียนรวม

23.1 นางธนวรรณ จุฑาปะมา	ครู	หัวหน้า
23.2 นางสาวนวลจันทร์ เชื้อพันธุ์ลาน	ครู	ผู้ช่วย
23.3 นางสาวสุธินันท์ เลิศนา	ครู	ผู้ช่วย
23.4 นางสาวทิพย์ชนก บัวเปี้ย	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานการเรียนรวม
2. ดำเนินกิจกรรมของงานการเรียนรวมให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
3. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

24. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

24.1 นางสาวปาริย์ ป่วงกระโทก	ครู	หัวหน้า
24.2 นายอภัย ดวงคำ	ครู	ผู้ช่วย
24.3 นายกริชณ ลิ้มศิริอังกูร	ครู	ผู้ช่วย
24.4 นางประภา บุญนิธิ	ครู	ผู้ช่วย
24.5 นางสาวปราณี พิศุทธิสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
24.6 นางทัศนีย์ ชูระเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
24.7 นายสรยุทธ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
24.8 นางสาวอัญญาลักษณ์ ทินกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
24.9 นางสาวสุธินันท์ เลิศนา	ครู	ผู้ช่วย
24.10 นางปาริทัศน์ นิลยอง	ครู	ผู้ช่วย
24.11 นางสาวปางคณา ชำนิประโคน	ครู	ผู้ช่วย
24.12 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	ครู	ผู้ช่วย
24.13 นางสาวกาญจนา แสนมี	ครู	ผู้ช่วย
24.14 นายจิรวัฒน์ ทวนท้าว	ครู	ผู้ช่วย
24.15 นางสาวรัตนาวดี พลสำโรง	ครู	ผู้ช่วย
24.16 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
24.17 นางสาวปิยะนันท์ เหมือนเหลา	ครู	ผู้ช่วย
24.18 นางสาวทิพย์ชนก บัวเปี้ย	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานและขับเคลื่อนงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
2. ดำเนินกิจกรรมของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
3. รวบรวมผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

25. คณะกรรมการรับนักเรียน

25.1 นางสาวศศิธร วิบูลย์ธำกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา	หัวหน้า
25.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	รองหัวหน้า
25.3 นางสาวสรัญญา ยางนอก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้ช่วย
25.4 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
25.5 นางสาวจิรนนท์ พรหมลิ	ครู	ผู้ช่วย
25.6 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
25.7 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
25.8 นางสาวนันทน์ ปัสัญญาติ	ครู	ผู้ช่วย
25.9 นางสาวทิพาพรรณ นุชมี	ครู	ผู้ช่วย
25.10 นางสาวยุวรินทร์ สามารถ	ครู	ผู้ช่วย
25.11 นางสาวนิสากร สหัสสุขมั่นคง	ครู	ผู้ช่วย
25.12 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
25.13 นายอัครศ ศรัณย์ธรรมกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
25.14 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ผู้ช่วย/เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลา แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นและดูแลการรับสมัครในแต่ละวัน
2. จัดทำเอกสารการรับสมัคร ระเบียบการและใบสมัคร เอกสารการรายงานตัวและมอบตัวนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ประจำปีการศึกษา 2564 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมายเหตุ เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดการนับ “ชั่วโมงงานสนับสนุนการจัดการเรียนรู้”

ที่	งาน	จำนวนชั่วโมง/สัปดาห์	หมายเหตุ
1	การวางแผนงานวิชาการ และศูนย์วิชาการ	10	
2	การพัฒนาหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	5	
3	การจัดตารางสอน	5	
4	วัดผล ประเมินผล และเทียบโอนการศึกษา/นายทะเบียน	10	
5	วัดผล ประเมินผลการศึกษา	10	
6	ทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน	10	
7	พัสดุวิชาการ	10	
8	นิเทศการศึกษา	3	
9	วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	5	
10	สารบรรณวิชาการ	10	
11	พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา	5	
12	สารสนเทศ	5	
13	อรรถรยภาพ	5	
14	บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้	5	
15	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	5	
16	พัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยี	5	
17	แนะแนว	5	
18	ห้อง E-Classroom	5	
19	การพัฒนาประสิทธิภาพระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับโรงเรียน	10	
20	ดำเนินการตามโครงการพิเศษ	5	
21	ห้องเข้ม วิทยุ-คณิต	5	
22	ห้องทวิศึกษา	5	
23	ห้องสมุด	15	
24	พฤกษศาสตร์โรงเรียน	5	
25	การเรียนรวม	5	

คณะกรรมการดำเนินงาน

2. กลุ่มบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหาร

นางธีระนุช ขาวชอบ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางนิภาวรรณ ภูมิทน

ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล วางแผนโครงการที่จะทำในรอบปี โดยประสานงานกับคณะกรรมการของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน พิจารณาแบ่งความรับผิดชอบให้กับคณะกรรมการต่างๆ ไปดำเนินงานตามสภาพความพร้อม ความถนัด และความเหมาะสม ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา
2. จัดเตรียมเอกสารระเบียบ คู่มือที่จำเป็นต้องใช้ในงานบุคคล เพื่อประสานงานและบริการผู้เกี่ยวข้อง
3. ควบคุม ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินไปตามแผน ทั้งนี้ จำเป็นต้องประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความร่วมมือ
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน เสร็จสร้างวินัยตามแบบฟอร์มและกำหนดการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงนโยบายของโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาลเป็นประการสำคัญ ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของครูให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมและระเบียบประเพณีที่ตนสังกัดอยู่
5. กำหนดแนวปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษาแล้วประชุมชี้แจงให้ทุกคนได้ทราบ ปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการลงโทษ
6. ประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงานของครูตามสายงานทุกระยะและรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
7. ช่วยกำกับดูแลครู นักการภารโรง ในการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันและเวรยาม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งให้ความอบอุ่นและปลอดภัยแก่นักเรียนในทุกขณะที่อยู่โรงเรียน
8. กำกับ ติดตาม นิเทศงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องแทนผู้บริหารสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางธณัฐดา ราชฤทธิ์เจริญ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สามารถดำเนินไปตามแผน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทน ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การตรวจสอบข้อเท็จจริงทางวินัยและนิติข้าราชการครูตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

1.1 งานสารบรรณ/แผนโครงการ

1.1.1 นางวรารัตน์ ศรีสันต์

ครู

หัวหน้า

.../ 1.1.2 นางวรรณวไล

1.1.2 นางวรรณไฉ จันทาบ	ครู	ผู้ช่วย
1.1.3 นายชีวิน เอี่ยมเก็บ	ครู	ผู้ช่วย
1.1.4 นางสาวจรรววรรณ บุตรเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
1.1.5 นางผกามาศ ลิ้มศิริอังกร	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
1.1.6 นางสาวอศวิณีย์ ศาลารักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณในเรื่องต่อไปนี้

1. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ทำบันทึกสรุปย่อความคิดเห็น
3. จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
4. ได้ตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลาและจัดระบบการส่งหนังสือราชการ
5. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำสรุปบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
6. ดำเนินการตามคำสั่งหรือบันทึกผู้อำนวยการ เกษียนสั่งการหรือตามหนังสือราชการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในกลุ่มบริหารงานบุคคลทราบ บันทึกสิ่งที่ให้ปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหนังสือนั้น
7. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร บัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสาร เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
9. จัดระบบการเก็บ การยืม การทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
10. มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วางระบบค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่าง ๆ กระทำได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
11. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานและเตรียมการประชุมต่าง ๆ
12. ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

2. งานพัสดุ

2.1 นางกุสุมา กุณหนองแดง	ครู	หัวหน้า
2.2 นางผกามาศ ลิ้มศิริอังกร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
2.3 นางสาวอศวิณีย์ ศาลารักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เสนอจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ โดยประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียน
2. ประสานการเบิกจ่ายวัสดุฝ่ายให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
3. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย และล้างหนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอยู่เวรรักษาการณ์

3.1 นางวรรณไฉ จันทาบ	ครู	หัวหน้า
3.2 นางสาวจรรววรรณ บุตรเจริญ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดครูเวรรักษาการณ์ กลางวันและกลางคืน
2. จัดทำสมุดบันทึกเวรรักษาการณ์ เพื่อให้ครูเวรได้จดบันทึกเหตุการณ์ให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดตารางเวรและออกคำสั่งเวรรักษาการณ์สถานที่ราชการประจำทุกเดือน
4. ติดตาม กำกับ ดูแล รายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกกรณีเพื่อแก้ปัญหา และรวบรวมสรุปการปฏิบัติงาน เสนอผู้บริหารโรงเรียนรับทราบทุกเดือน

4. งานสหภาพบรรจุแต่งตั้งอัตราจ้างครูและบุคลากร

4.1 การสหภาพบรรจุ แต่งตั้งกำลังครูและบุคลากร

4.1.1 นางจันทิกา ถองกระโทก	ครู	หัวหน้า
4.1.2 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง	ครู	ผู้ช่วย
4.1.3 นางสาวรัตนาวดี พลสำโรง	ครู	ผู้ช่วย
4.1.4 นางสาวอารียา ช้อนทอง	ครู	ผู้ช่วย
4.1.5 นางสาวศิริลักษณ์ เขียวสาคุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4.1.6 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4.1.7 นายอภิสิทธิ์ ชันนอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4.1.8 นางสาวอัศวินีย์ ศาสารักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการเรื่องการประกาศรับสมัครครูอัตราจ้างและการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามระเบียบ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครู พนักงานราชการ และคนงาน
3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการและคนงานของโรงเรียน ทั้งจ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ พร้อมจัดทำเอกสารการจ้างให้ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกจากราชการ การเกษียณอายุราชการ การลาออกจากราชการ การให้ออกจากราชการ และกรณีอื่น ๆ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การโอน การย้าย การสับเปลี่ยน

5.1 นางโสภา ลำพูน	ครู	หัวหน้า
5.2 นางสาวรัตนาวดี พลสำโรง	ครู	ผู้ช่วย
5.3 นางสาวหนูกาญจน์ โลงไธสง	ครู	ผู้ช่วย
5.4 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง	ครู	ผู้ช่วย
5.5 นางสาวศิริลักษณ์ เขียวสาคุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.ดูแลการดำเนินการเรื่องการโอน ย้าย การสับเปลี่ยนตำแหน่ง อัตราตำแหน่ง
- 2.แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกคนในสังกัดทราบ
- 3.รวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้าย และตรวจสอบคุณสมบัติ

6. งานพัฒนาบุคลากร

งานพัฒนาข้าราชการครูของสถานศึกษาและงานสถิติการพัฒนาครู

1. นางโสภา ลำพูน	ครู	หัวหน้า
.../ 2. นางสาวหนูกาญจน์		

2. นางสาวหนูกาญจน์ โลงนไธสง	ครู	ผู้ช่วย
-----------------------------	-----	---------

งานพัฒนาครูตามโครงการพัฒนาครูเต็มรูปแบบครบวงจร (คู่มือครู)

1. นางวราภรณ์ ศรีสันต์	ครู	หัวหน้า
2. นางน่องนุช บุญจันทร์	ครู	ผู้ช่วย

งานพัฒนาตามโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพครู

1. นางสาวจากรุวรรณ บุตรเจริญ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวอารียา ช้อนทอง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางผกามาศ ลิ้มศิริรังกูร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรมและการศึกษาต่อ
 2. จัดทำทะเบียนคุมหรือรวบรวมสถิติ สรุปจำนวนชั่วโมงการพัฒนาข้าราชการครู รวมทั้งผลงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายปีการศึกษา จัดแฟ้มสารสนเทศการพัฒนา (รายบุคคล)
 3. จัดทำหรือพัฒนาในการทำฐานข้อมูลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้เป็นระบบและสะดวกต่อการสืบค้น
 4. แจ้าง ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ดูแล กำกับ ติดตาม จัดทำเอกสาร หลักฐานการเข้ารับการอบรม พัฒนาตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. ตามโครงการพัฒนาครูรูปแบบครบวงจร พร้อมสรุปงบประมาณส่งรายงานต้นสังกัด
- การสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารล้างหนี้คู่มือครู พร้อมการรายงานการนำความรู้ไปใช้หลังการพัฒนา
5. จัดทำทะเบียนคุมการรายงานการอบรม ไปราชการทุกประเภท, ทะเบียนการรับ – ส่ง เอกสารให้เป็นระบบ ถูกต้อง ตรวจสอบได้
 6. ดูแลการขอยกเว้นและผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของบุคลากร ดำเนินการเรื่องการขอมิบัติประจำตัว ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดูแล ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับการเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิ
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานวินัยและนิติการ

7.1 นางธีระนุช ขาวชอบ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
7.2 นางนิภาวรรณ ภูมิทน	ครู	ผู้ช่วย
7.3 นายชีวิน เอี่ยมเก็บ	ครู	ผู้ช่วย
7.4 นางธัญธิดา ราษฎร์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
7.5 นางโสภา ลำพูน	ครู	ผู้ช่วย
7.6 นางสาวอารียา ช้อนทอง	ครู	ผู้ช่วย
7.7 นางสาวศิริลักษณ์ เขียวสาคุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
7.8 นางผกามาศ ลิ้มศิริรังกูร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ ในสายงานกลุ่มบริหารงานบุคคลที่ต้องรายงานให้ทันกำหนดเวลา จัดเก็บต้นฉบับที่รายงานให้เป็นระบบ
2. ดูแลระบบลงเวลาด้วยอุปกรณ์ระบุตัวตนให้พร้อมสำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาทุกประเภท การมาสาย
3. รวบรวมสถิติการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรเพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบตามระยะเวลาการพิจารณาความดีความชอบ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู

5. ควบคุมการจัดทำหลักฐานปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และคนงานพร้อมดำเนินการสรุปเสนอผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน
6. รวบรวมหลักฐานข้อมูลการปฏิบัติราชการการจัดเก็บเป็นรายเดือน
7. จัดทำทะเบียนคนวันลาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
8. รายงานวันลาตามปีงบประมาณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ และตักเตือน เรื่องความประพฤติ การแต่งกาย ความสามัคคีของหมู่คณะ
10. กำหนดการแต่งกายของบุคลากรครูในการมาปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาตามปกติ และหรือวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ดังนี้

วันจันทร์	แต่งกายในชุดข้าราชการ
วันอังคาร	แต่งกายในชุดสุภาพ
วันพุธ	แต่งกายในชุดกิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี และบำเพ็ญประโยชน์
วันพฤหัสบดี	แต่งกายในชุดสุภาพ
วันศุกร์	แต่งกายในชุดผ้าไทย เพื่อสนองนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

8.1 นางนื่องนุช บุญจันทร์	ครู	หัวหน้า
8.2 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
8.3 นางวราภรณ์ ศรีสันต์	ครู	ผู้ช่วย
8.4 นางสาวหนูกาญจน์ โฉนไธสง	ครู	ผู้ช่วย
8.5 นางสาวอารียา ช้อนทอง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการครู ได้แก่ รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. (OBEC AWARDS) ครูผู้สอนยอดเยี่ยม ครูสุดดี เพชรสามัญ และอื่น ๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เป็นต้น
4. วางแผน กำหนดตารางการนิเทศ ติดตาม ประเมินการผลปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการขอมีและเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ (ว 21)
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ได้แก่
 - การขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
 - การส่งเสริมความมั่นคง ปลูกความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

9. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ

9.1 นางธณัฐดา ราชภักดิ์เจริญ	ครู	หัวหน้า
9.2 นางกุสุมา กุณหนองแดง	ครู	ผู้ช่วย
9.3 นางสาวอารียา ช้อนทอง	ครู	ผู้ช่วย
9.4 นางสาวอัศวิณีย์ ศาลารักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
9.5 นางพกามาศ ลิ้มศิริอังกูร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำระเบียบประวัติข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว นักการภารโรง ให้เป็นปัจจุบัน ดูแลการดำเนินการเรื่องเปลี่ยนชื่อ-สกุล เปลี่ยนแปลงประวัติ กพ.7
2. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานบำรุงขวัญและกำลังใจครู

10.1 นางกุสุมา กุณหนองแดง	ครู	หัวหน้า
10.2 นางโสภา ลำพูน	ครู	ผู้ช่วย
10.3 นางสาวหนูกาญจน์ โนนไธสง	ครู	ผู้ช่วย
10.4 นางสาวจรรย์วรรณ บุตรเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
10.5 นางสาวศิริลักษณ์ เขียวสาคุ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10.6 นางผกามาศ ลิ้มศิริอังกูร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้ขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

11. งานสารสนเทศติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล

11.1 นายชีวิน เอี่ยมเก็บ	ครู	หัวหน้า
11.2 นางธณัฐดา ราษฎร์เจริญ	ครู	ผู้ช่วย
11.3 นางสาวอัศวิณีย์ ศาสลารักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
11.4 นางผกามาศ ลิ้มศิริอังกูร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อผู้บริหารภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน

3. กลุ่มบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหาร

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. นางสาวบุญไพร หมู่ทองกลาง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| 2. นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์ | ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงานโครงการ ปฏิบัติการปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาร่วมกับคณะแผนงานของโรงเรียน
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานสารสนเทศโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน เรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหา
3. ควบคุมพัสดุ สั่งจ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก(ถ้ามี)
4. แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่กลุ่ม/กลุ่มสารบรรณฯ/งานต่างๆเกี่ยวกับการจัดซื้อ – จัดจ้าง ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
5. ดำเนินการพิจารณา แนะนำ ในเรื่องการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง
6. ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานอื่นๆ หรือประสานงานกับอำเภอ กรม กองตามที่หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบ
7. ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน
8. จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารที่จะใช้ประชุมครู รวมทั้งควบคุม การบันทึกการประชุมและการเข้าร่วมการประชุมครู - อาจารย์
9. รักษาการในตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
10. ประสานงานติดตามเพื่อให้งานในกลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
11. กำกับ ติดตาม นิเทศงานในกลุ่มที่เกี่ยวข้องแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
|------------------------|----------------------------|

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน โครงการ การปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษาร่วมกับคณะแผนงานโรงเรียน
2. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
3. กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานที่ได้รับมอบหมายตามโครงสร้างการบริหารงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ในกรณีที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

งานสารบรรณโรงเรียน

1.1 นางศรีนวล เช่นพิมาย	ครู	หัวหน้า
1.2 นางวิไลรัตน์ พงษ์ภาลี	ครู	ผู้ช่วย
1.3 นางสุพรรณษา นาททรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
1.4 นางสาวพรนภา ปักกุลนันท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

สารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.1 นางทรงพร คำหาญพล	พนักงานราชการ	หัวหน้า
1.2 นางสาวสุพัสรา รินทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณโรงเรียนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณในเรื่องต่อไปนี้

1. วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติการ และติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ทำบันทึกย่อสรุปความคิดเห็น จัดส่งหนังสือเอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
3. โตตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลาและจัดระบบการส่งหนังสือราชการ
4. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทำสรุปบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
5. ดำเนินการตามคำสั่ง หรือบันทึกที่ผู้อำนวยการเกษียณสั่งการหรือตามหนังสือราชการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ บันทึกที่ปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหนังสือนั้น
6. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน
7. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารบัตรควบคุม เอกสารภายใน แฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
8. ควบคุมการพิมพ์หนังสือ เอกสาร แบบคำร้องต่างๆ และดำเนินการจัดหาวัสดุประจำสำนักงานอัดสำเนา แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นไว้บริการในสำนักงานธุรการ
9. จัดระบบการเก็บ การยืม การทำลายหนังสือราชการ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ การกำหนดแนวปฏิบัติการทำงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร วางระบบการค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐาน ต่างๆ การกระทำโดยสะดวกและรวดเร็ว
10. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานไว้บริการครู และเตรียมการประชุม ต่างๆ
- 11.ชี้แจงและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ
12. ควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ของโรงเรียน
13. ดำเนินการประเมินผลและรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ
14. ดำเนินงานออกคำสั่งไปราชการของครูและบุคลากร โรงเรียนจักราชวิทยา
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานนโยบายและแผน

2.1 นางสาวกานดา เตโพธิ์	ครู	หัวหน้า
2.2 นางสาวสุกัญญา สุนทร	ครู	ผู้ช่วย

../ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำฝ่ายนโยบายและแผนงาน
3. ควบคุมการประสานงานให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
4. ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผนงาน
5. ประสานงานรายงานข้อมูลการศึกษา (รายงานภาคสถิติ)
6. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
7. วางแผนการดำเนินงาน และจัดทำแผนงานฝ่ายนโยบายและแผน ให้สอดคล้องกับนโยบายของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
8. ประสานงานและควบคุมให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้โรงเรียนดำเนินการตามนโยบายต่างๆ
9. ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานนโยบายและแผนงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและบัญชี

หัวหน้างานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์

ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ควบคุม ดูแล งานการเงินและบัญชีให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

3.1 งานการเงิน ประกอบด้วย

3.1.1 นางจิตติพร สร้างนา	ครู	หัวหน้า
3.1.2 นางสาวกรรณก ร้อยอำแพง	ครู	ผู้ช่วย
3.1.3 นางสาวใจ คำหาญพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
2. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท พร้อมรายละเอียดการเบิกจ่าย
3. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทให้ถูกต้อง
4. อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษา และให้บริการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการทุกประเภทแก่ครู พนักงานราชการ ลูกจ้าง และคนงาน ให้เป็นไปโดยถูกต้องรวดเร็ว
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนทุกครั้งที่มีการ รับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการครู (กบข.)
7. ดำเนินงานเรื่องการขอรับ-จ่าย เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินสวัสดิการ ที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ เช่น เงินสหกรณ์ให้กับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและถูกต้อง
8. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการใช้เงิน แผนงานโครงการปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงิน
9. จัดทำบัญชี-หลักฐานการรับ-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
10. เก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงินทุกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
11. ตรวจสอบและควบคุมกำกับดูแลการรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
12. จัดทำรายงานและแสดงฐานะทางการเงินประจำสัปดาห์
13. จัดทำหลักฐานและรายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ทุกประเภทของเดือน .../14. รับเงินงบประมาณ

14. รับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
15. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบบัญชีภายในให้มีการตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ
16. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
17. จัดทำแบบฟอร์มทางการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
18. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
19. ติดตาม ทวงถาม และทำใบผ่อนผันการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
20. รับ - จ่ายเงินประกันสังคม
21. จัดทำเอกสารการรับและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
22. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้
23. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน
24. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ และคนงาน
25. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบัญชี ประกอบด้วย

3.2.1 นางสาวนุชจรี ชวนขุนทด	ครู	หัวหน้า
3.2.2 นางสาวฉัตรสุตา ยายพิมพ์	ครู	ผู้ช่วย
3.2.3 นางสาวกรรณก ร้อยอำแพง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำบัญชี-ลงรายรับ-จ่ายเงินต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รายการ ดังนี้
 - สมุดเงินสด
 - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายขั้นพื้นฐาน(รายหัว)
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐาน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสังคมฝ่ายลูกจ้าง
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินหนังสือเรียน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าอุปกรณ์การเรียน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนรับทราบทุกครั้งที่มีการลงบัญชี
3. จัดทำแผนปฏิบัติการการเงิน-การบัญชี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนงานโครงการปฏิบัติงานของงานการเงิน-บัญชี
4. ตรวจสอบและควบคุมกำกับดูแลการรับ จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
5. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
6. ลงบัญชีระบบ SMSS
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา

ครู

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านงบประมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ในงานและโครงการของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ
2. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การเช่า และแลกเปลี่ยนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ด้วยเงินทุกประเภทให้ทันกำหนดเวลา และถูกต้อง
4. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทุกชนิดก่อนเสนอผู้บริหารทุกครั้ง
5. ควบคุมกำกับดูแลการใช้พัสดุในโรงเรียนทุกประเภทและยานพาหนะของโรงเรียน
6. ควบคุมพัสดุในคลังพัสดุ อนุมัติการเบิกพัสดุจากคลังในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7. ควบคุมติดตาม กำกับดูแลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงพัสดุทุกประเภท
8. ควบคุมดูแล จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
9. รายงานโรงเรียนเมื่อมีการใช้ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบ กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ สูญหาย
10. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ที่มีความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการหลังจากที่ต่อรองราคาแล้ว
11. ควบคุมดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
12. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนทรัพย์สิน
13. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
14. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
15. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
16. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.1 งานพัสดุ

4.1 นางสาวพร วรสีหะ

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.2 นางสาวพิจิตรา หัตถกิจ

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.3 นางสาวยุวี จันทองกลาง

ครู

เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.4 นางสาวสุพัสรา รินทา

ครูอัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

4.5 นางสาวเกตุสรา โกรพิมาย

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างทุกวิธี ที่มีราคาเกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการด้วยระบบ e-GP
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
3. ลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
4. ดำเนินการเบิก-จ่าย และให้บริการด้านพัสดุแก่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ ให้เกิดความคล่องตัวถูกต้องรวดเร็ว
5. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.../ 6. รายงานข้อมูลต่างๆ

6. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเบิก-จ่ายวัสดุ
7. ลงทะเบียนทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
8. ควบคุมดูแลการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ของกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่างๆ
9. จัดทำทะเบียนอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
10. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับพัสดุและประเมินผลการปฏิบัติงาน
11. ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบหาผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาการสั่งขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลายและเป็นสูญ
12. ลงจ่ายทรัพย์สินที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
13. รายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สิน
14. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.2 งานสินทรัพย์

- | | |
|----------------------------------|-----|
| 4.2.1 นางสาวเพ็ญนภา ทัดมาลา | ครู |
| 4.2.2 นางสาวชนัญกาญจน์ สนธิพันธ์ | ครู |
| 4.2.3 นางสาวรัตนาวดี พลสำโรง | ครู |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ลงทะเบียนทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. ควบคุมดูแลการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ของกลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานต่าง ๆ
3. จัดทำทะเบียนอาคาร และสิ่งปลูกสร้าง
4. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับพัสดุและประเมินผลการปฏิบัติงาน
5. ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริงหรือการสอบหาผู้รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาการสั่งขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลายและเป็นสูญ
6. ลงจ่ายทรัพย์สินที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
7. รายงานข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับทรัพย์สิน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. งานเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่ม/กลุ่มสาระการเรียนรู้

- | | |
|--------------------------------|---|
| 5.1 นายสรณ์ มากทรัพย์ | กลุ่มบริหารวิชาการ |
| 5.2 นางดวงพร วรสีหะ | กลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 5.3 นางกุสุมา กุณหนองแดง | กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 5.4 นางสาวปรีศนีย์ สอสูงเนิน | กลุ่มบริหารทั่วไป |
| 5.5 นางสาวรัตน โพธิ์งาม | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| 5.6 นางอรัญญา อะทอยรัมย์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| 5.7 นางสาวจิรนนท์ พรหมลี | กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 5.8 นางสาวปาณิสรา กาญจนชัยโชติ | กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5.9 นางสาวสุวรรณา ทัพชัย | กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| 5.10 นางปองกมล พันธุ์อาทิตย์ | กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| 5.11 นายชโยดม ประภาสโนบล | กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| 5.12 นางสาวรัตนาวดี พลสำโรง | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |

.../มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ตามลำดับเสนอความเห็นชอบผู้อำนวยการโรงเรียนและดำเนินการตามระเบียบเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. ควบคุม ตรวจสอบ งบประมาณ ที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุและในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ชี้แจงปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องให้บุคลากร กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน ได้รับทราบและถือปฏิบัติ เช่น ในกรณีจำเป็นต้องยืมเงินซื้อพัสดุ การล้งหนี้ให้แก่ละ กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งานๆ หรือผู้ยืมเงิน เป็นผู้ล้งหนี้เงินยืมในการทำเอกสารให้ศึกษาทำความเข้าใจก่อนและได้ขึ้นเว็บไซต์โรงเรียนไว้แล้วถ้ายังไม่เข้าใจให้ประสานหัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง
5. ทำทะเบียนวัสดุที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน จัดซื้อ
6. ลงทะเบียนทรัพย์สินที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน รับผิดชอบ ควบคุมการใช้และการย้ายทรัพย์สินเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

6. งานระบบควบคุมภายในโรงเรียน

6.1 นางสาวสุกัญญา สุนทร	ครู	หัวหน้า
6.2 นางสาวยุวรี จันทองกลาง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 5 “รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จะขอดำเนินการเป็นอย่างอื่น”
2. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ข้อ 6 “ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นงบประมาณ หรือ ปีปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ”
3. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ ทำให้มั่นใจในความรู้ ความสามารถในวิชาและความรับผิดชอบด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ
4. เสนอแนะผู้บริหารในส่วนที่มีความเสี่ยง ต่อการไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
5. จัดทำแผนกลยุทธ์และเป้าหมายการตรวจสอบ
6. ตรวจสอบการดำเนินงาน
7. ประเมินการควบคุมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. เสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานและการควบคุมให้ดียิ่งขึ้น
9. ติดตามผลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ประสานงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายนอก
11. ปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการตรวจสอบ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานตรวจสอบภายในโรงเรียน

7.1 นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	หัวหน้า
7.2 นางวิไลรัตน์ พงษ์ภาลี	ครู	ผู้ช่วย
7.3 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการงบประมาณและระเบียบเกี่ยวกับเงินบำรุงการศึกษาทุกสัปดาห์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามบัญชีการเงินทุกสัปดาห์
3. ตรวจสอบและนำเสนอบัญชีการเงินที่ถูกต้องต่อผู้บริหารโรงเรียน ได้รับทราบอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
4. ตรวจสอบการเงิน-การบัญชี ของสหกรณ์โรงเรียน, เงินสวัสดิการและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายแล้ว นำเสนอผู้บริหารเดือนละ 1 ครั้ง
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในโรงเรียน ให้ผู้บริหารโรงเรียนรับทราบโดยตรง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.1 งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

7.1.1 นางสาวบุญไพร หมู่ทองกลาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
--------------------------------	------------------------

ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จึงมอบหมายให้

7.1.2 นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่แทน
--------------------------------	--

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามความในข้อ 20 และข้อ 37 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2531)

7.2 งานการเก็บรักษา ประกอบด้วย

7.2.1 นางสาวบุญไพร หมู่ทองกลาง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
7.2.2 นางสาวทิพย์ ถือความสัตย์	ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
7.2.3 นางสาวกานดา เตโพธิ์	ครู	กรรมการ

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้แต่งตั้ง

7.2.4 นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา	ครู	ประธานกรรมการ
7.2.5 นางจิตติพร สร้างนา	ครู	กรรมการ
7.2.6 นางสาวกรรณก ร้อยอำแพง	ครู	กรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2531) หมวด ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บเงินข้อ 20 ข้อ 37 ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึกไว้ในสมุดเงินสด และแสดงยอดรวมเงินรับทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่ได้รับในวันนั้น ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี กับหลักฐานการจ่ายวันนั้น และลงลายมือชื่อกำกับยอดคงเหลือในสมุดเงินสด

7.3 งานการถือกุญแจตู้নির্য

- 7.3.1 นางสาวบุญไพร หมู่ทองกลาง รองผู้อำนวยการโรงเรียน ถือกุญแจดอกที่ 1 หมายเลข 73422
 7.3.2 นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา ครู ถือกุญแจดอกที่ 2 หมายเลข 74524

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2531) หมวด ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บเงิน ข้อ 53 และข้อ 54

7.4 งานการถือรหัสลับตู้নির্যของโรงเรียน ประกอบด้วย

- 7.4.1 นางสาวบุญไพร หมู่ทองกลาง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
 7.4.2 นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา ครู

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เพื่ออนุมัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและอำเภอ พ.ศ. 2520 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2530) ข้อ 55 และข้อ 56 เนื่องจากตู้নির্যของโรงเรียนมีรหัสลับ จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ถือรหัสลับตู้নির্যข้างต้นตามลำดับ

8. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--------------|---------|
| 8.1 นางสาววิณรัตน์ สงวนจะบก | ครู | หัวหน้า |
| 8.2 นางอรัญญา อะทอยรัมย์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.3 นางสาวรำไพ พกกกลาง | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.4 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.5 นางสาวปางคณา ชำนิประโคน | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.6 นางสาวปาณิสรา กาญจนชัยโชติ | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.7 นางสาวรัตนา โพธิ์งาม | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.8 นางสาวปองกมล พันธุ์อาทิตย์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 8.9 นางกัญญา เครื่องกลาง | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 8.10 นางสาวอัญชลิกา ชาญสัมพันธ์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำโครงการพัฒนาการประหยัดและออม (ธนาคารโรงเรียน)
2. กำกับ ควบคุม ดูแล ให้แนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการประหยัดและออมในโรงเรียน
3. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ให้ครู นักเรียน มีการออมทรัพย์ เห็นคุณค่าของการออมทรัพย์
4. ให้นักเรียนเห็นรูปแบบธนาคาร เรียนรู้ขั้นตอนการรับ-ฝากเงิน
5. จัดทำรายละเอียด บัญชีการออมเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
6. ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินในการให้บริการรับฝากเงิน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

9.1 งานยานพาหนะ

- | | | |
|------------------------------|------------|--------------------|
| 9.1.1 นางสาวอัจฉรา เผ่าจินดา | ครู | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| 9.1.2 นางสาวรัตนาวดี พลสำโรง | ครู | ผู้ช่วย |
| 9.1.3 นางสาววิภาดา คงคางาม | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

9.2 พนักงานขับรถ

9.2.1 นายกริชณ ลืมศิริอังกูร	ครู
9.2.2 นายจิตรกร เต่นกลาง	ครู
9.2.3 นายธีรวัฒน์ สุขศรีพะเนาว์	ครูอัตราจ้าง
9.2.4 นายธีระกุล นนกระโทก	ครูอัตราจ้าง
9.2.5 นายสยาม แสนศรี	พนักงานขับรถโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้ได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

แนวปฏิบัติในการใช้รถยนต์ของทางราชการ

1. รถยนต์ของโรงเรียนมีไว้ใช้ในกิจการของโรงเรียน ครูในโรงเรียนทุกคนมีสิทธิ์จะขอใช้เมื่อเกิดความจำเป็น
2. หากมีเรื่องเร่งด่วนที่สุดจะใช้รถยนต์ของโรงเรียน ให้แจ้งหัวหน้างานยานพาหนะ หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป หรือผู้อำนวยการโดยตรงและต้องปฏิบัติตามระเบียบ
3. ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
 - การขอใช้รถยนต์ของโรงเรียนควรเป็นการขอไปใช้ในทางราชการที่ไม่ได้รับจัดสรรค่าพาหนะหรือบริการยานพาหนะอื่นใดจากทางราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น
 - ผู้ขอใช้บริการรถยนต์โรงเรียนต้องประสานงานกับหัวหน้างานยานพาหนะ กลุ่มบริหารงานทั่วไปเขียนคำร้องขอใช้บริการรถยนต์โรงเรียนในแบบฟอร์มของงานยานพาหนะ และแนบคำสั่งหรือบันทึกขออนุญาตไป
 - ราชการที่ได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว เพื่อเสนอขออนุมัติใช้รถยนต์โรงเรียนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
 - หากได้รับอนุญาตแล้ว จะนำขึ้นบอร์ดการขอใช้รถยนต์และแจ้งพนักงานขับรถทราบ

10. งานมูลนิธิศรีวิกรม์ โรงเรียนจักราชวิทยา

10.1 นางสาวนิภา คุณขุนทด	ครู	หัวหน้า
10.2 นางปาริชาติ เนตรทองกลาง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดำเนินกิจกรรมของงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา
3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. งานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทบทวนสาระของงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อปรับให้เกิดเป็นแผนร่วมของ สถานศึกษากับงานมูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา
6. จัดทำรายละเอียดงบประมาณและรับผิดชอบการจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา โดยเสนอขอรับคำแนะนำจากงาน มูลนิธิศรีวิกรม์โรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อการปรับขยายทิศทางและรูปแบบวิธีการระดมและใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ที่จะระดมทุน จากงาน มูลนิธิศรีวิกรม์
8. ออกระเบียบและข้อบังคับข้อมูลต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ
9. พัฒนา ปรับปรุง ระบบสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการและบุคลากรได้มีโอกาสสื่อความหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมจนสามารถทำความเข้าใจในข้อมูลเหตุผลต่างๆ นำไปสู่การพัฒนากิจการสถานศึกษาร่วมกันได้
10. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ

11. งานศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา

11.1 นางสาวศิริรัตน์ โชติกลาง	ครู	หัวหน้า
11.2 นางอุทัย วงณรา	ครู	ผู้ช่วย
11.3 นางสาวปราณี พิสุทธิสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
11.4 นางศรีนวล เช่นพิมาย	ครู	ผู้ช่วย

ศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยาทุกคน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับดำเนินกิจกรรมของงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา ให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา
3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ
5. งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทบทวนสาระของงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อปรับให้เกิดเป็นแผนร่วมของสถานศึกษากับงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา
6. จัดทำรายละเอียดงบประมาณและรับผิดชอบการจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา โดยเสนอขอรับคำแนะนำจากงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา เพื่อการปรับขยายทิศทางและรูปแบบวิธีการระดมและใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
7. จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ที่จะระดมทุน จากงานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนจักราชวิทยา
8. ออกระเบียบและข้อบังคับข้อมูลต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ

9. พัฒนา ปรับปรุง ระบบสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการและบุคลากรได้มีโอกาสสื่อความหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมจนสามารถทำความเข้าใจในข้อมูลเหตุผลต่างๆ นำไปสู่การพัฒนากิจการสถานศึกษาร่วมกันได้
10. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
11. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ

12. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

12.1 นางวิไลรัตน์ พงษ์ภาลี	ครู	หัวหน้า
12.2 นางสาวสุพัสรา รินทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
12.3 นางสาวพรนภา ปีกุลนันท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดำเนินกิจกรรมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการต่างๆ ของสถานศึกษา
3. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
4. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยทบทวนสาระของแผนพัฒนาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อปรับให้เกิดเป็นแผนร่วมของ สถานศึกษากับคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดทำรายละเอียดงบประมาณและรับผิดชอบการจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา โดยเสนอขอรับคำแนะนำจากคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อการปรับขยายทิศทางการจัดรูปแบบวิธีการระดมและใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายละเอียด แผนงาน โครงการ และประมาณการค่าใช้จ่าย ที่จะระดมทุน จากผู้ปกครองเพื่อขอรับความเห็นและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการสถานศึกษา
7. ออกระเบียบและข้อบังคับข้อมูลต่างๆ ที่สอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับทางราชการ
8. พัฒนา ปรับปรุง ระบบสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้คณะกรรมการและบุคลากรได้มีโอกาสสื่อความหมายทั้งทางตรงและทางอ้อมจนสามารถทำความเข้าใจในข้อมูลเหตุผลต่างๆ นำไปสู่การพัฒนากิจการสถานศึกษาร่วมกันได้
9. เสนอแผนการประชุมคณะกรรมการให้มีความต่อเนื่อง จัดระเบียบวาระการประชุม นำเสนอประธานกรรมการสถานศึกษา และดำเนินการสนับสนุนการประชุมตั้งแต่การเตรียมการ ก่อนประชุมระหว่างประชุม สรุปรายงานการประชุม และแจ้งรายงานการประชุมอย่างเป็นระบบ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

13. งานปฏิคม

13.1 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	ครู	หัวหน้า
13.2 นางวิไลรัตน์ พงษ์ภาลี	ครู	ผู้ช่วย
13.3 นางศรีนวล เซ่นพิมาย	ครู	ผู้ช่วย

.../ 12.5 นางสาวปาณิสรา

13.4 นางสาวปาณิสรา กาญจนชัยโชติ	ครู	ผู้ช่วย
13.5 นางปองกมล พันธุ์อาทิตย์	ครู	ผู้ช่วย
13.6 นางสาวชนัญกาญจน์ สนิธิพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
13.7 นางสาววิณารัตน์ สงวนจะบก	ครู	ผู้ช่วย
13.8 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง	ครู	ผู้ช่วย
13.9 นางสาวยุวรี จันทองกลาง	ครู	ผู้ช่วย
13.10 นางสาวสุคนธ์ทิพย์ เล็งกลาง	ครู	ผู้ช่วย
13.11 นางสาวฉัตรสุดา ยายพิมพ์	ครู	ผู้ช่วย
13.12 นางสาววิกานดา คงคาม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
13.13 นางทรงพร คำหาญพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
13.14 นางสาวสุพัสรา รินทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13.15 นางกัญญา เครื่องกลาง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13.16 นางผกามาศ ลิ่มศิริอังกูร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13.17 นางสาวอัญชลิกา ชาญสัมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13.18 นางสาวอุดมลักษณ์ ตวยกระโทก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13.19 นางสุพรรณษา นาททรัพย์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
13.20 นางสาวพรนภา ปักกุลนันท์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
13.21 นางสาวเกตสรา โกรพิมาย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้การต้อนรับ ดูแล อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในสถานศึกษา
2. จัดหา และให้บริการอาหาร น้ำดื่ม ตามความเหมาะสม
3. ควบคุมดูแลประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการดำเนินงาน

4. กลุ่มบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหาร

นายประชา ศรีหาบุญตัน

รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

นายกริชณ ลิ่มศิริอังกูร

ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. วางแผน/กำกับ/ดูแล/นิเทศ/ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปในด้านทรัพยากรการบริหาร และขวัญกำลังใจ
3. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายสถิต ฤทธิ์พี

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศ ติดตามกำกับงานที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ทั่วไป มอบหมาย ตามโครงสร้างการบริหารงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในกรณีที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผน ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารทั่วไป

1. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.1 งานสารบรรณ

1.1.1 นางสาวปรีศนีย์ สอสูงเนิน

ครู

หัวหน้า

1.1.2 นางสาวจงกล พรหมโสภา

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

1.1.3 นายอภิสิทธิ์ ชันนอก

ครูผู้ช่วย

ผู้ช่วย

1.1.4 นางสาวอุดมลักษณ์ ตวยกระโทก

ครูอัตราจ้าง

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหาร ทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานบริหารทั่วไป

3. จัดทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไปให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกข้อความแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานพัสดุ

1.2.1 นางสาวกมลรัตน์ สิงห์กุล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
1.2.2 นางสาวปรีศนีย์ สอสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
1.2.3 นางสาวจงกล พรหมโสภา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
1.2.4 นายธีรพงษ์ พรหมพัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประสานงานในกลุ่มบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
2. จัดทำบัญชี ทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย ยืมคืนวัสดุให้ถูกต้อง มีระเบียบและเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นในการให้บริการซ่อม
4. ติดตามการซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น
5. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานโสตทัศนศึกษา

2.1 งานมัลติมีเดีย

2.1.1 นายสุรวุฒิ ชอกรัมย์	ครู	หัวหน้า
2.1.2 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว	ครู	ผู้ช่วย
2.1.3 นายวินัย หนูนกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
2.1.4 นางสาวชลดา ไข้ช้าง	ครู	ผู้ช่วย
2.1.5 นางสาวปณศรา เญียดไธสง	ครู	ผู้ช่วย
2.1.6 จำเริญสยาม เชียงเครือ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน จัดทำ ออกแบบ สร้างสรรค์งานมัลติมีเดีย ป้ายประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ในส่วนของกิจกรรมของโรงเรียน
2. เก็บรวบรวม ประสานงาน เสนอแนะ นำข้อมูลสารสนเทศสำหรับการนำเสนอผลงานหลักของโรงเรียน
3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานถ่ายภาพ

2.2.1 นายณัฐเศรษฐ โคตรบรรเทา	ครู	หัวหน้า
2.2.2 นางสาวชลดา ไข้ช้าง	ครู	ผู้ช่วย
2.2.3 นางสาวปณศรา เฌียดไธสง	ครู	ผู้ช่วย
2.2.4 นายเชษฐ รั๊กกลาง	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริการถ่ายภาพนิ่งในกิจกรรมของโรงเรียน หรือชุมชน พร้อมทั้งเผยแพร่ในเครือข่ายโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กับผู้มาขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับภาพถ่ายกิจกรรม
3. ปรับ ซ่อม บำรุง อุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบันทึกภาพวิดิทัศน์ (ภาพเคลื่อนไหว)

2.3.1 นายวินัย หนนกระโทก	ครู	หัวหน้า
2.3.2 นายธีระกุล หนนกระโทก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริการถ่ายภาพวิดิทัศน์ในกิจกรรมของโรงเรียน หรือชุมชน พร้อมทั้งเผยแพร่ในเครือข่ายโรงเรียน
2. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กับผู้มาขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับภาพกิจกรรมวิดิทัศน์
3. ปรับ ซ่อม บำรุง อุปกรณ์การบันทึกวิดิทัศน์ให้พร้อมใช้งาน
4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานชุมชนสัมพันธ์

3.1 นางสาวปางคณา ชำนิประโคน	ครู	หัวหน้า
3.2 นายกริชณ ลิ้มศิริอังกูร	ครู	ผู้ช่วย
3.3 สิบเอกณภัศกร ชัยสุรชานาญกุล	ครู	ผู้ช่วย
3.4 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	ครู	ผู้ช่วย
3.5 นางสาวรำไพ พกกลาง	ครู	ผู้ช่วย
3.6 นางสาวชลดา ไข้ช้าง	ครู	ผู้ช่วย
3.7 นายไธศุรย์ อัดตโนคติ	ครู	ผู้ช่วย
3.8 นายชโยดม ประภาสโนบล	ครู	ผู้ช่วย
3.9 นายพูนสวัสดิ์ สุขนธพงศ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน
2. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียนและบริการสาธารณะ
3. ให้บริการชุมชน ประสานงานในด้านข่าวสาร ศิลปวัฒนธรรม ชุมชนสัมพันธ์อาคารสถานที่ วัสดุ และครุภัณฑ์
4. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของ อุปกรณ์บริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
5. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน
6. ประสานและให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
7. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ การให้บริการชุมชนด้านต่างๆ

8. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอาคารสถานที่

4.1 งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์

4.1.1 นายสกลิต ฤระพี	ครู	หัวหน้า
4.1.2 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	ผู้ช่วย
4.1.3 นายไอศุรย์ อัดตโนคติ	ครู	ผู้ช่วย
4.1.4 นายมนัส วรสีหะ	ครู	ผู้ช่วย
4.1.5 นายธีรพงษ์ พรหมพัย	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4.1.6 นักการภารโรง – แม่บ้าน ทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำ/โครงการงบประมาณ/แผนปฏิบัติงานด้านงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ ตลอดจนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้าน
2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเกี่ยวกับการดูแลรักษาสภาพอาคารสถานที่และภูมิทัศน์โดยทั่วไปของโรงเรียน
3. สำรวจ จัดหาอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์การประดับ ตกแต่ง ภูมิทัศน์ให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. ประสานงาน วางแผน ร่วมกับงานกิจกรรมนักเรียน ในการปรับปรุง ตกแต่งรับผิดชอบ ด้านภูมิทัศน์ของโรงเรียน
5. บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้การบริการ ให้คำแนะนำในการใช้งานอาคารประกอบ
6. ประสานงานกับพัสดุในการจำหน่ายพัสดุของงานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชี
7. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการ ของบุคลากรในโรงเรียน
8. อำนวยความสะดวกในการใช้งานอาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
9. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานออกแบบ ประดับ ตกแต่งสถานที่

4.2.1 นายประยูทธ ช่างเกวียน	ครู	หัวหน้า
4.2.2 นางวาสนา กุนอก	ครู	ผู้ช่วย
4.2.3 นางสาวจรรวรณ์ บุตรเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
4.2.4 นางสาวรำไพ พกกกลาง	ครู	ผู้ช่วย
4.2.5 นางสาวชลดา ไข้ช้าง	ครู	ผู้ช่วย
4.2.6 นางสาวกาญจนา แสนมี	ครู	ผู้ช่วย
4.2.7 นางสาวยุวดี โพธามาศย์	ครู	ผู้ช่วย
4.2.8 นักการภารโรง – แม่บ้าน ทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำ/โครงการงบประมาณ/แผนปฏิบัติงานด้านการออกแบบ ตกแต่ง ประดับ
2. จัดหาวัสดุ ในการประดับตกแต่งให้มีความเหมาะสม เพียงพอ /จัดเก็บ รักษาอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ตามความเหมาะสม

3. วางแผนออกแบบ ตกแต่งประดับสถานที่ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

4.3.1 นายธนาริพ พันธุ์โหมด	หัวหน้าอาคาร 1 , ครูประจำอาคาร 1 ชั้น 1
4.3.2 นางสาวปิยะนันท์ เหมือนเหลา	ครูประจำอาคาร 1 ชั้น 1
4.3.3 นายณัฐดนัย เงาเกาะ	ครูประจำอาคาร 1 กลุ่มสาระศิลปศึกษา
4.3.4 นายธีรพงษ์ พรหมพูน	ครูประจำอาคาร 1 ชั้น 2 , หอประชุมเล็กและห้องศรีวิกรม์
4.3.5 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน	ครูประจำอาคาร 1 ชั้นล่าง (ศิลปศึกษา)
4.3.6 นางสาวชลดา ใช้ช้าง	หัวหน้าอาคาร ครูประจำอาคาร 2
4.3.7 นายเชษฐ รักรกลาง	หัวหน้าอาคาร 3 และครูประจำอาคาร 3 ชั้น 2 (คณิตศาสตร์)
4.3.8 นายณัฐเศรษฐ โคตรบรรเทา	ครูประจำอาคาร 3 ชั้น 1 (ภาษาต่างประเทศ)
4.3.9 นายอัศเรศ ศรีณย์ธรรมกุล	ครูประจำอาคาร 3 ชั้น 3 (สังคมศึกษา)
4.3.10 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง	ครูประจำอาคาร 3 ชั้นล่าง ห้องภาษาจีน (ภาษาต่างประเทศ)
4.3.11 นายจิรวัฒน์ ทวนท้าว	ครูประจำอาคาร 3 ชั้นล่าง (สังคมศึกษา – ใต้อาคารตะวันออก)
4.3.12 นายวินัย หนูนกระโทก	หัวหน้าอาคาร 4 และครูประจำอาคาร 4 ชั้น 3
4.3.13 นางวรรณไฉ จันทาบ	ครูประจำอาคาร 4 ชั้น 1
4.3.14 นางดวงพร วรสีหะ	ครูประจำอาคาร 4 ชั้น 2
4.3.15 นางศรีนวล เช่นพิมาย	ครูประจำอาคาร 4 ชั้นล่าง (สำนักงานกลุ่มงานต่างๆ)
4.3.16 นายชโยดม ประภาสโนบล	หัวหน้าอาคารฝึกงาน-อาคารดนตรี
4.3.17 นางธนวรรณ จุฑาปะมา	ครูประจำโรงอาหาร
4.3.18 นางสาวดัชนีย์ ถ้ำกระโทก	ครูประจำโรงอาหาร
4.3.19 นางสาวทิพย์ชนก บัวเปี้ย	ครูประจำโรงอาหาร
4.3.20 นายธีระกุล นนกระโทก	ครูประจำโรงอาหาร/โรงจอดรถจักรยานยนต์
4.3.21 นางศจี วิเศษ	ครูประจำอาคารโดม 42 ปี
4.3.22 นายไอศูรย์ อุตตโนคติ	ครูประจำอาคารโดม 47 ปี
4.3.23 นายมนัส วรสีหะ	หัวหน้าอาคารเกษตร
4.3.24 นายพูนสวัสดิ์ สุคนธพงศ์	หัวหน้าห้องกระโดนทอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนปฏิบัติงานด้านอาคารเรียนและอาคารประกอบร่วมกับงานอาคารสถานที่ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้าน ในเรื่องของการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบอาคารเรียน ห้องน้ำอาคาร และอาคารประกอบ
2. จัดดูแล สรรวจ เครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคารที่ติดตั้งให้ใช้งานได้สะดวกและพร้อมใช้งาน
3. ประสานงานกับคณะกรรมการห้องเรียนสีขาว โรงเรียนคุณธรรม การจัดการขยะ ประกวอดห้องเรียน ดูแลการจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี เรียบร้อย
4. ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน- หัวหน้างานอาคารสถานที่ ในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
5. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

6. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
7. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่ อาคารเรียน และอาคารประกอบแก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเครื่องเสียง – เครื่องฉาย

5.1 นายธีรพงษ์ จารุไชย	ครู	หัวหน้า
5.2 นายพูนสวัสดิ์ สุขนธพงศ์	ครู	ผู้ช่วย
5.3 นายชโยดม ประภาสโนบล	ครู	ผู้ช่วย
5.4 นายธีรพงษ์ พรหมพุ่ม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5.5 นายธีรวัฒน์ สุขศรีพะเนาว์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน บริหารจัดการด้านงบประมาณเครื่องเสียง – เครื่องฉาย ให้การบริการด้านเครื่องเสียงในกิจกรรมของโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนและบันทึกทำสถิติข้อมูล รายงาน การใช้งาน – การบริการเครื่องเสียง-เครื่องฉาย
3. จัดระบบการบริการ กำกับเครื่องเสียง- เครื่องฉาย ในการจัดกิจกรรมการร้องเพลงชาติ สวดมนต์ภาคเช้า การจัดกิจกรรมในห้องประชุม หรือกิจกรรมกลางแจ้งอื่นๆของโรงเรียน
4. ปรับ ซ่อม บำรุง จัดหา อุปกรณ์เครื่องเสียง – เครื่องฉายให้พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ และเพียงพอในการให้บริการ
5. อำนวยความสะดวก ประสานงาน กับผู้มาขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการใช้เครื่องเสียงของโรงเรียน
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสุขภาพอนามัย

6.1 นางประภา บุญนิธิ	ครู	หัวหน้า
6.2 นางวาสนา กุณอก	ครู	ผู้ช่วย
6.3 นายกริชณ ลิ้มศิริอังกูร	ครู	ผู้ช่วย
6.4 นายจิตรกร เด่นกลาง	ครู	ผู้ช่วย
6.5 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	ผู้ช่วย
6.6 นายไอศุรย์ อัดตโนคติ	ครู	ผู้ช่วย
6.7 นายปกรณ์วิชญ์ เสนาะ	ครู	ผู้ช่วย
6.8 นางสาวรำไพ พกกลาง	ครู	ผู้ช่วย
6.9 นางสาวชลดา ไขช้าง	ครู	ผู้ช่วย
6.10 นางสาวสุวรรณา ทัพชัย	ครู	ผู้ช่วย
6.11 นางศจี วิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
6.12 นางผกามาศ ลิ้มศิริอังกูร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6.13 นายธีระกุล นนกระโทก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา เครื่องเวชภัณฑ์ให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน เตรียมหน้าากอนามัย เจล แอลกอฮอล์และคัดกรองนักเรียนตามมาตรการโควิด-19 (COVID-19)
3. ส่งเสริม สนับสนุนวางแผนการจัดกิจกรรมด้านสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดให้มีวัสดุ - ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม
5. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาด เหมาะสม สะดวกต่อการให้บริการ
6. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การขอใช้ห้องพยาบาล
7. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีจำเป็น
8. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
9. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
10. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
11. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู - อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
12. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
13. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
14. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโภชนาการ

7.1 นางธนวรรณ จุฑาปะมา	ครู	หัวหน้า
7.2 นางสาวดัดขันธ์ ถ้ำกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
7.3 นางสาวทิพย์ชนก บัวเปีย	ครู	ผู้ช่วย
7.4 นายณัฐดนัย เสงเคาะ	ครู	ผู้ช่วย
7.5 นางสาวปาจริย์ ปวงกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
7.6 นายธีระกุล นนกระโทก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการโครงการ/งาน เสนอบประมาณสนับสนุนและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้มเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ จัดโรงอาหารให้เหมาะสม มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะเก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน
3. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. ตรวจสอบราคาสินค้าที่จำหน่ายในโรงเรียน
6. พิจารณา ปฏิบัติตามสัญญา เมื่อผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหาร
7. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
8. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหารตามหลักโภชนาการแก่นักเรียน

9. ตรวจสอบสภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
10. ประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน สรุปรายงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานดนตรี นาฏศิลป์ วงโยธวาทิต ประกอบด้วย

8.1 งานดนตรีสากล/วงดนตรีลูกทุ่ง /วงโยธวาทิต

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------|
| 8.1.1 นายชโยดม ประภาสโนบล | ครู | หัวหน้า |
| 8.1.2 นายพูนสวัสดิ์ สุคนธ์พงศ์ | ครู | ผู้ช่วย |

8.2 งานดนตรีไทย

- | | | |
|--------------------------|-----|---------|
| 8.2.1 นายณัฐดนัย เภาเกาะ | ครู | หัวหน้า |
|--------------------------|-----|---------|

8.3 งานนาฏศิลป์

- | | | |
|-----------------------------------|-----|---------|
| 8.3.1. นางสาวปางคณา ชำนิประโคน | ครู | หัวหน้า |
| 8.3.2 สิบเอกนภัสกร ชัยสุรชานาญกุล | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและกำหนดการดำเนินงานด้านดนตรีพื้นเมือง ดนตรีสากล นาฏศิลป์ไทย พื้นเมืองและสากล
2. ควบคุม ดูแล ฝึกซ้อมเตรียมความพร้อมนักเรียนสำหรับการแสดงภายในและภายนอก
3. ดูแล รักษาอุปกรณ์ ดนตรี นาฏศิลป์ และเครื่องแต่งกายให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
4. ฝึกซ้อมวงโยธวาทิตและสามารถนำไปงานชุมชนได้
5. จัดทำทะเบียนเครื่องดนตรีทุกชนิดของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
6. จัดทำงบประมาณโครงการ กิจกรรมของงานดนตรี นาฏศิลป์ประจำปี
7. จัดกิจกรรมสนับสนุนหน่วยงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย
8. ประเมินผลการดำเนินงานของงานดนตรี นาฏศิลป์หลังการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

9. งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|---------------------------------|-----|---------|
| 9.1 นางสาวปณศรา เฉียดไธสง | ครู | หัวหน้า |
| 9.2 นายประยุทธ์ ช่างเกวียน | ครู | ผู้ช่วย |
| 9.3 นายสุรวุฒิ ชอกรมย์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 9.4 นายเทอดศักดิ์ โพธิ์ขาว | ครู | ผู้ช่วย |
| 9.5 สิบเอกนภัสกร ชัยสุรชานาญกุล | ครู | ผู้ช่วย |
| 9.6 นางสาวอารียา ช้อนทอง | ครู | ผู้ช่วย |
| 9.7 นางสาวรัตน โพธิ์งาม | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
3. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต

5. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
6. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ตลอดจนทั้งความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
7. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการให้บริการ
8. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียน ที่ได้รับรางวัล ทำความดี
9. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
10. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการ นักเรียนประชาสัมพันธ์
11. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
12. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานพิธีกร พิธีการ

10.1 นางปาริชาติ เนตรทองหลาง	ครู	หัวหน้า
10.2 นางชลิดา เขียวปาน	ครู	ผู้ช่วย
10.3 นางสาวประภัสสร เพชรสุ่ม	ครู	ผู้ช่วย
10.4 นางสาวปิยรส ลาภารัตน์	ครู	ผู้ช่วย
10.5 นายประยุทธ ช่างเกวียน	ครู	ผู้ช่วย
10.6 สิบเอกนภัสกร ชัยสุรชานาญกุล	ครู	ผู้ช่วย
10.7 นางสาวรัตนา โพธิ์งาม	ครู	ผู้ช่วย
10.8 นายอภัย ดวงคำ	ครู	ผู้ช่วย
10.9 นางสาวเวณิกา แก้วเพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
10.10 นางสาวศิริลักษณ์ เขียวสาคร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการ ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนงานพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานพื้นที่และสภาพแวดล้อม

11.1 นายกริชณ ลิ้มศิริอังกูร	ครู	หัวหน้า
11.2 นายสกลิต ฤทธิ์พี	ครู	ผู้ช่วย
11.3 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	ผู้ช่วย
11.4 นายไอศุรย์ อุตตโนคติ	ครู	ผู้ช่วย
11.5 นักการภารโรง – แม่บ้าน ทุกคน		ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนจัดทำ/โครงการงบประมาณ/แผนปฏิบัติงานด้านงานพื้นที่และสภาพแวดล้อมตลอดจนกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้าน ในเรื่องของการทำความสะอาดเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเกี่ยวกับงานพื้นที่และสภาพแวดล้อมทั่วไปของโรงเรียน
3. สำรวจ จัดหาอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาพื้นที่ อุปกรณ์ทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์การประดับ ตกแต่ง และสภาพแวดล้อมให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
4. บริหาร จัดการ วางแผน ออกแบบ ตกแต่ง ประดับสถานที่ ในการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
5. ประสานงาน วางแผน บูรณาการกิจกรรมการจัดการพื้นที่ที่ร่วมกับงานกิจกรรมนักเรียน ในการปรับปรุง ตกแต่ง รับผิดชอบ ด้านพื้นที่และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
6. บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้การบริการ ให้คำแนะนำในการใช้งานพื้นที่ หอประชุม อาคาร เอนกประสงค์ สนามกีฬา ลานเอนกประสงค์และพื้นที่ทั่วไป
7. ประสานงานกับพัสดุในการจำหน่ายพัสดุของงานพื้นที่และสภาพแวดล้อมที่เสื่อมสภาพออกจากบัญชี
8. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
9. อำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่ร่วมกับงานอาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
10. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนักการภารโรง แม่บ้าน

12.1 นายกริชณ ลิ้มศิริอังกูร	ครู	หัวหน้า
12.2 นายสถิต ฤทธิ์พี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน/โครงการในการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง แม่บ้าน
2. ศึกษาสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
3. วางแผนการทำความสะอาดอาคารสถานที่ไว้อย่างเป็นระบบ
4. ศึกษาสัญญาจ้างและการทำประกันสังคม
5. กำหนดหน้าที่รับผิดชอบให้นักการภารโรง แม่บ้าน นักการ
6. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดให้พร้อมและเพียงพอ
7. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการซ่อมบำรุง
8. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง แม่บ้านในการปฏิบัติหน้าที่
9. รายงานการปฏิบัติงานของ นักการภารโรง แม่บ้าน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานบ้านพัสดุและบุคลากร

13.1 นายกริชณ ลิ้มศิริอังกูร	ครู	หัวหน้า
13.2 นายสถิต ฤทธิ์พี	ครู	ผู้ช่วย
13.3 นายอภิสิทธิ์ ชันนอก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนบ้านพัสดุและบุคลากร
2. พิจารณาดูแลและควบคุมการเข้าพัสดุของข้าราชการครูและบุคลากร

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานออกแบบนิเทศศิลป์

14.1 นายสุรจุฑิ ชอกรัมย์	ครู	หัวหน้า
14.2 นายธัญพิสิษฐ์ อ่อนศรี	ครู	ผู้ช่วย
14.3 นายมณฑิธร งามแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
14.4 นางสาวนวลจันทร์ เชื้อพันธุ์ลาน	ครู	ผู้ช่วย
14.5 นางสาวสุธินันท์ เลิศนา	ครู	ผู้ช่วย
14.6 นางปาริทัศน์ นิลยong	ครู	ผู้ช่วย
14.7 จำเอยสยาม เชียงเครือ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์/ป้ายนิเทศ วันสำคัญต่างๆ และป้ายประชาสัมพันธ์อื่นๆ
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการนักเรียน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

นายประสิทธิ์ ภูมิทน

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน วางแผนโครงการที่จะทำในรอบปี โดยประสานงานกับคณะกรรมการของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. พิจารณาแบ่งความรับผิดชอบให้กับคณะกรรมการต่าง ๆ ไปดำเนินงานตามสภาพความพร้อม ความถนัด และความเหมาะสม หัวหน้าระดับ ครูเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษาทั้งนี้โดยความเห็นชอบของหัวหน้าสถานศึกษา
3. ควบคุม ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินไปตามแผนทั้งนี้ จำเป็นต้องประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
4. รายงานผลการปฏิบัติงานเสริมสร้างวินัยตามแบบฟอร์มและกำหนดการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงนโยบายของโรงเรียน ของกระทรวงศึกษาธิการและรัฐบาลเป็นประการสำคัญ อบรมสั่งสอนนักเรียนให้ประพฤติให้ถูกระเบียบวินัย และมีคุณธรรม
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองและร่วมมือกันแก้ปัญหาของนักเรียน
6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการงานกิจการนักเรียน โดยความเห็นชอบของสถานศึกษาแล้วประชุมชี้แจงให้นักเรียนทุกคนได้ทราบเพื่อปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดมาตรการลงโทษ
7. ประเมินผล และติดตามผลการปฏิบัติงานของครูตามสายงานทุกระยะและรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
8. กำกับ ติดตาม นิเทศงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องแทนผู้อำนวยการสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

1. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

1.1 นายประสิทธิ์ ภูมิทน	หัวหน้าบริหารงานกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสมศรี ดวยกระโทก	ครู	กรรมการ
1.3 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	กรรมการ
1.4 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	กรรมการ
		.../ 1.5 นายปกรณ์วิญญู

1.5 นายปรกรณ์วิชญ์ เสนาะ	ครู	กรรมการ
1.6 นายสุรฤทธิ ชอกรัมย์	ครู	กรรมการ
1.7 นายเชษฐ รักรกลาง	ครู	กรรมการ
1.8 นายไอศุรย์ อัดตโนคติ	ครู	กรรมการ
1.9 นายณัฐกิจจา อัครภาคินพงศ์	ครู	กรรมการ
1.10 นางอรัญญา อะทอยรัมย์	ครู	กรรมการ
1.11 นางสาวรำไพ พกกลาง	ครู	กรรมการ
1.12 นายจิรวัฒน์ ทวนท้าว	ครู	กรรมการ
1.13 นางปองมกล พันธอาทิตย์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
1.14 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.15 นางศจี วิเศษ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มกิจการนักเรียน วางแผนโครงการที่จะทำในรอบปี โดยประสานงานกับคณะแผนงานของโรงเรียน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
2. ควบคุม ประสานงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนให้สามารถดำเนินไปตามแผน ทั้งนี้จำเป็นต้องประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้เกิดความร่วมมือ
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองและร่วมมือกันแก้ปัญหาของนักเรียน
4. ประเมินผล และติดตามผลการปฏิบัติงานของครูตามสายงานทุกระยะ และรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษามอบหมาย

2. สำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

2.1 งานสารบรรณ/แผนโครงการ

2.1.1 นางปองมกล พันธอาทิตย์	ครู	หัวหน้า
2.1.2 นางสาวสุธินันท์ เลิศนา	ครู	ผู้ช่วย
2.1.2 นางสาวนิภาพร คุ่มกลาง	ครู	ผู้ช่วย
2.1.3 นางศจี วิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณในเรื่องต่อไปนี้

1. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการและติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ลงทะเบียนแยกประเภทหนังสือ ทำบันทึกสรุปย่อความคิดเห็นจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเรื่องคืน จัดทำให้เป็นปัจจุบัน
3. ได้ตอบหนังสือราชการและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา
4. ประมวลระเบียบแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำสรุปบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสารเผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
5. ดำเนินการตามคำสั่งหรือบันทึกผู้อำนวยการเกียติสนสั่งการหรือตามหนังสือราชการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนรับทราบ บันทึกสิ่งที่ให้ปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหนังสือนั้น
6. ติดตามการปฏิบัติงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสาร ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารบัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสาร เก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
8. ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
9. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเทอมละ 1 ครั้ง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัสดุ/การเงิน

2.2.1 นางสาวกมลรัตน์ สิงห์กุล	ครู	หัวหน้า
2.2.2 นายธีรพงษ์ จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย
2.2.3 นางศจี วิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เสนอจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามระเบียบของทางราชการ โดยประสานงานกับงานพัสดุของโรงเรียน
2. ประสานการเบิกจ่ายวัสดุฝ่ายให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
3. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย และล้างหนี้ให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานคุณธรรมจริยธรรม

3.1 นายจิรวุฒิ ทวนท้าว	ครู	หัวหน้า
3.2 นางสาวจรรวรณ์ บุตรเจริญ	ครู	ผู้ช่วย
3.3 นายมนัส วรสีหะ	ครู	ผู้ช่วย
3.4 นางสาวกาญจนา แสนมี	ครู	ผู้ช่วย
3.5 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	ผู้ช่วย
3.6 นางสาวหนูกาญจน์ โลงไธสง	ครู	ผู้ช่วย
3.7 นางศจี วิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความประพฤติและระเบียบของนักเรียนในโรงเรียน
2. จัดหาและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความประพฤติ ระเบียบวินัย
3. การให้เกียรติ ยกย่อง สรรเสริญ แก่บุคคลผู้ประพฤติดี มีระเบียบวินัย เพื่อเป็นตัวอย่างแก่บุคคลทั่วไป
4. เร่งรัดส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับตัวนักเรียน
5. กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ธนาคารขะยะ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

4.1 นางสมศรี ตวยกระโทก	ครู	หัวหน้า
4.2 นางศิริรัตน์ โชติกลาง	ครู	ผู้ช่วย
4.3 นางสาวปราณี พิสุทธิสุวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
4.4 นางสาวอัญญาลักษณ์ ทินกระโทก	ครู	ผู้ช่วย
4.5 นางสาวสุกัญญา สุนทร	ครู	ผู้ช่วย
4.6 นางสาวลักขณา สาหร่ายกลาง	ครู	ผู้ช่วย
4.7 นางสาวนุชจี ชวนขุนทด	ครู	ผู้ช่วย
4.8 นางสาวอัญชลิกา ชาญสัมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทาง ในการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แก่ครูที่ปรึกษา
3. นิเทศ ติดตาม กำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน
5. ร่วมกันพิจารณาแผนในการป้องกัน ควบคุม แก้ไข ความประพฤติของนักเรียน
6. ดำเนินงาน ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองเพื่อช่วยเหลือนักเรียน
7. ติดตามประสานงานกับครู - อาจารย์ ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อช่วยเหลือนักเรียน แก้ไขปัญหา ความประพฤติของนักเรียนที่โรงเรียนกำหนด รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
8. ดำเนินงานพิจารณาในเรื่องทุนปัจจัยพื้นฐานช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน
9. ส่งเสริมยกย่องคนดีให้นักเรียน การจัดกิจกรรมคนดีศรี จ.ว.

5. งานป้องกัน/แก้ไขปัญหายาเสพติดและของมีนเมา

5.1 นายนิติพงศ์ เทียงตรง	ครู	หัวหน้า
5.2 นายปรกรณ์วิชญ์ เสนาะ	ครู	ผู้ช่วย
5.3 นายสุรวุฒิ ชอกรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
5.4 นายเชษฐ รั๊กกลาง	ครู	ผู้ช่วย
5.5 นายสรยุทธ์ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
5.6 นายชโยดม ประภาสโนบล	ครู	ผู้ช่วย
5.7 นางสาวสุวรรณา ทัพชัย	ครู	ผู้ช่วย
5.8 นายธีรพงษ์ จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย
5.9 นางจจี วิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สำรวจข้อมูลข่าวสารยาเสพติด และจัดทำสถานการณ์ยาเสพติดเป็นไปอย่างต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ ในการกำหนดพื้นที่เป้าหมายการอำนวยการ การดำเนินงานและการติดตามสถานการณ์
2. สำรวจข้อมูลผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด กลุ่มเสี่ยง กลุ่มผู้เสพ กลุ่มติด กลุ่มผู้ค้า/ผลิต กลุ่มผู้คุ้มครอง / สนับสนุน ผู้ร่ำรวยผิดปกติโดยไม่ประกอบอาชีพที่ชัดเจน
3. จัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และมีลักษณะผสมผสานมาตรการป้องกันและปราบปราม ยาเสพติดกับมาตรการดำเนินการทางเศรษฐกิจและสังคมที่ลดเงื่อนไข ที่ทำให้เกิดปัญหา ยาเสพติดโดย เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและสถาบันทางสังคมในพื้นที่รวมทั้งการนำหลัก บ ว ร 3 เสาหลักคำจูน สังคมไทย
4. ดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ตามแผนปฏิบัติการ งานป้องกัน งานปราบปราม งานบำบัดรักษา โรงเรียนสีขาว
5. ส่งการและระดมสรรพกำลังของส่วนราชการ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดใน พื้นที่ได้อย่างต่อเนื่อง
6. อำนวยการให้ดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดในพื้นที่ของหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน องค์กรปกครองท้องถิ่น วัด สถานศึกษา องค์กรประชาชนและภาคประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานสอดคล้องกัน
7. ประสานการดำเนินงานและทรัพยากรขององค์กรเอกชนและประชาชนให้สามารถดำเนินงานป้องกันและ ปราบปรามยาเสพติดได้อย่างต่อเนื่อง

8. กำหนดองค์กร และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในเขตพื้นที่เฉพาะแห่ง หรือชุดปฏิบัติการเฉพาะกิจ ได้ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ สภาพสถานการณ์การแพร่ระบาด ได้ตามที่เห็นสมควร
9. แต่งตั้งคณะทำงานและบุคคลเพื่อปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดได้ตามความจำเป็น
10. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ศูนย์ฯ อำเภอจากราช และศูนย์ฯ จังหวัดนครราชสีมาทราบ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

6.1 นายปรกรณ์วิชญ์ เสนาะ	ครู	หัวหน้า
6.2 จำเอยสยาม เชียงเครือ	ครู	ผู้ช่วย
6.3 นายสุรภูมิ ขอกรมย์	ครู	ผู้ช่วย
6.4 นายเชษฐ์ รักกลาง	ครู	ผู้ช่วย
6.5 นายสรยุทธ มากทรัพย์	ครู	ผู้ช่วย
6.6 นายไอศุรีย์ อัดตโนคติ	ครู	ผู้ช่วย
6.7 นายจิรวัดณ์ ทวนท้าว	ครู	ผู้ช่วย
6.8 นายธีรพงษ์ จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย
6.9 นางศจี วิเศษ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการหามาตรการป้องกันสิ่งเสพติดให้โทษและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน
2. พิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบ ฯ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนของโรงเรียนและของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. บันทึกการทำโทษนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ตามกติกาและระเบียบของโรงเรียนบัญญัติไว้
4. ควบคุม ดูแล และเฝ้าระวังพฤติกรรมนักเรียน รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามพฤติกรรมนักเรียนของนักเรียน เพื่อให้ประโยชน์ในการติดตามนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อช่วยดูแลแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
6. คอยเฝ้าระวัง ตรวจสอบเรื่องการแต่งกาย ทรงผม ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
7. ทำบันทึกหรือทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติและบำเพ็ญประโยชน์กับนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบ
8. ส่งเสริมให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมในการแสดงออกต่าง ๆ ตามความถนัด เช่น กีฬา ดนตรี และศิลปะ เป็นต้น
9. ประสานงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษานักเรียน เพื่อช่วยดูแลแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการขับขีปลอดภัย/วินัยจราจรของนักเรียน

7.1 นายณัฐกิจจา อัครภาคินพงศ์	ครู	หัวหน้า
7.2 นายไอศุรีย์ อัดตโนคติ	ครู	ผู้ช่วย
7.3 นายชโยดม ประภาสโนบล	ครู	ผู้ช่วย
7.4 นายธีรพงษ์ จารุไชย	ครู	ผู้ช่วย
7.5 นายณัฐดนัย เกาเกาะ	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประสาน ดำเนินการหามาตรการความปลอดภัยเกี่ยวกับการขับขีปลอดภัยนักเรียนทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

2. ควบคุม ดูแลการขับขี่ยานพาหนะมาโรงเรียนให้ปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัย
3. ส่งเสริมให้นักเรียนได้จัดกิจกรรมในการขับขี่ปลอดภัยและวินัยจราจรของนักเรียน
4. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขับขี่ปลอดภัยของนักเรียน เพื่อให้ประโยชน์ในการติดตามนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

8. งานประกันอุบัติเหตุ

- | | | |
|--------------------------|---------------|---------|
| 8.1 นางอรรณญา อะทอยรัมย์ | ครู | หัวหน้า |
| 8.2 นางศจี วิเศษ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการงานประกันอุบัติเหตุกลุ่มของนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนจักราชวิทยา
2. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุของนักเรียน
3. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปกครองนักเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการช่วยเหลือกรณีเกิดอุบัติเหตุให้ได้รับประโยชน์ตามหลักเกณฑ์กรมธรรม์กำหนด
4. สรุปประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ตั้งใจและเสียสละตามการพรณงานของโครงสร้างบริหารโรงเรียน เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา กำกับติดตามให้เป็นไปตามคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564



(นายนิสิทธิ์ ส่งสุข)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจักราชวิทยา

