คำสั่งโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์
ที่ ๑๐๐/๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการศึกษาของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ภายใต้การบริหารแบบมีส่วนร่วม ในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตาม และรายงานผลงานตามนโยบาย เป้าประสงค์ พันธกิจของโรงเรียน และทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ วางแผน อำนวยการ มอบนโยบาย ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑ นางบังอร แป้นคง	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒ นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓ นางสาววลิดา เชาว์ไฝ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๔ นายเกษม โต๊ะนาย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	กรรมการ
๕ นางสาวเกษร สุขช่วย	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารบริหารวิชาการ ปรกอบด้วย

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยมีภาระงานสำคัญ ได้แก่ การวางแผนและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา การจัดตารางสอนและบริหารจัดการชั้นเรียนอย่างเหมาะสม การนิเทศ ติดตาม และประเมินผล การจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่ พึงประสงค์ รวมถึงดูแลงานทะเบียน ระเบียนวัดผลและประเมินผลการศึกษา นอกจากนี้ยังส่งเสริมงานวิจัยและนวัตกรรมทางการศึกษา ตลอดจนประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

๑ นางสาววลิดา เชาว์ไฝ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒ นางพเยาว์ คตน่วม	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๓ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	หัวหน้างานวัดผล	กรรมการ
๔ นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	หัวหน้างานหลักสูตร	กรรมการ
๕ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๖ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ

๗ นายอธิฐาน สุขเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘ นายสุริยา พรหมเรือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙ นายวิชัย วันพุฒ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐ นายสนชัย ช่างทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑ นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๒ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๓ นางชลิดา นิ่มทอง	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๔ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๕ นางสาวอภาพร คงยัง	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ	กรรมการ
๑๖ นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๗ นางสาวหัทยา จันทร์อินทร์	หัวหน้าสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๘ นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มวิชาการ	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิรัฐติกาล สกูลหรัง	งานทะเบียนและระเบียนผลการเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๒๐ นายกฤษณ์ นวลปาน	งานสำนักงานวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ มีหน้าที่ ดูแลบริหารงานสำนักงานวิชาการ ประสานความร่วมมือในการบริหารวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของโรงเรียน ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการให้กับผู้เกี่ยวข้อง เก็บเอกสารหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบ จัดทำระเบียบ วาระการประชุมและสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑ นางพเยาว์ คตน่วม	หัวหน้า
๒ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	ผู้ช่วย
๓ นางสาวหัทยา จันทร์อินท์	ผู้ช่วย
๔ นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	ผู้ช่วย
๕ นายกฤษณ์ นวลปาน	ผู้ช่วย
๖ นายภทร เต็มไป	ผู้ช่วย
๗ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	ผู้ช่วย
๘ นางสาวจิรัฐติกาล สกูลหรัง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา มีหน้าที่ วางแผน ออกแบบ และปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน โดยยึดตามหลักสูตรแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ พร้อมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับศักยภาพผู้เรียน และความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑ นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	หัวหน้า
๒ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย

๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๔ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๕ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย
๖ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๗ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๘ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๙ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๐ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วย
๑๑ นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ชวย
๑๒ นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานจัดการเรียนการสอน มีหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาวิธีการจัดการเรียนรู้ให้หลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยี นวัตกรรม และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิรัฐติกาล สกูลหรัง	หัวหน้า
๒ นางสาวหัทยา จันทร์อิน	ผู้ช่วย
๓ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
๔ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๕ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย
๗ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๘ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๙ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๑๐ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๒. นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วย
๑๓. นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
๑๔. นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๑๕. นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	ผู้ชวยและเลขานุการ

๒.๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่ วางแผน จัดและพัฒนาการเรียนการสอนในแต่ละกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตร พัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริมกิจกรรมที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑ นางสาววลิดา เชาว์ไฝ	หัวหน้า
๒ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๓ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
๔ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๕ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย

๗ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๘ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๙ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๑๐ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วย
๑๒ นางสาวหัทยา จันทร์อินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๖. งานโครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศ

๒.๖.๑ งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ (SMP)

๑ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	หัวหน้า
๒ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย
๓ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	เลขานุการ

๒.๖.๒ งานห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศด้านภาษาต่างประเทศ

๑ นางสาวอภาพร คงยัง	หัวหน้า
๒ นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	ผู้ช่วย
๓ นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ	เลขานุการ

๒.๗. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มีหน้าที่ วางแผนและจัดกิจกรรมแนะแนว ลูกเสือ-เนตรนารี ชุมนุม และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เพื่อส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และพัฒนาทักษะชีวิตของผู้เรียนอย่างรอบด้าน ประกอบด้วย

๑ นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้า
๒ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วย
๓ นายธนาวุฒิ เนียมริน	ผู้ช่วย
๔ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๕ นางสาวจิราพร มาชาตรี	ผู้ช่วย
๖ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๗ นางมนัสขวัญ รักษา	ผู้ช่วย
๘ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	ผู้ช่วย
๙ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๑๐ นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
๑๑ นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
๑๒ นางสาวพรลภัส กลับนวล	ผู้ช่วย
๑๓ นางสาวณัฐฏนิช ศรีเมือง	ผู้ช่วย
๑๔ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วยและเลขานุการ
๑๕ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วยและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ งานนิเทศภายในการศึกษา มีหน้าที่ จัดทำแผนการนิเทศ เครื่องมือนิเทศ ปฏิทินการนิเทศ แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศและสรุปผลการนิเทศเสนอต่อผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑ นางสาวศิริ มานะจิตต์	หัวหน้า
๒ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๔ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๕ นายจักรกริช สันชัง	ผู้ช่วย
๖ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๗ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๘ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๙ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย
๑๐ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๙ งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ มีหน้าที่ ส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้นอกห้องเรียน จัดหา พัฒนา และให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ รวมถึงดูแลห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของผู้เรียน ประกอบด้วย

๑ นางสาวพรลภัส กลับนวล	หัวหน้า
๒ นายกฤษณ์ นวลปาน	ผู้ช่วย
๓ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วย
๔ นายอดิศร อมรเวช	ผู้ช่วย
๓ นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	ผู้ช่วย
๔ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๑๐ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่ ส่งเสริมและบูรณาการแหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะชีวิต รู้จักพึ่งพาตนเอง และเชื่อมโยงกับชุมชนอย่างสร้างสรรค์ ประกอบด้วย

๑ นายสนชัย ช่างทอง	หัวหน้า
๒ นางสาวพัชรา บุญแก้ววรรณ	ผู้ชวย
๓ นางสาวนฤวรรณ ชูศรี	ผู้ช่วย
๔ นายรัตติพงศ์ ช่วยศรีนวล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๑๑ งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ และพัฒนาระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ทั้งในระดับชั้นเรียน กลุ่มสาระฯ และระดับสถานศึกษา โดยคำนึงถึงความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้ของเครื่องมือที่ใช้วัดผล นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้ครูผู้สอนใช้ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ และรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาผู้เรียนและยกระดับคุณภาพการศึกษาในภาพรวมของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑ นางประจวบ โศภิษฐิกุล	หัวหน้า
๒ นายกฤษณ์ นวลปาน	ผู้ช่วย
๓ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	ผู้ช่วย
๔ นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	ผู้ช่วย
๕ นายภทร เต็มไป	ผู้ช่วย
๖ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๑๒ งานทะเบียนและระเบียนผลการเรียน มีหน้าที่ จัดทำทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนเลขประจำตัว จำหน่ายและจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนจัดทำทะเบียนและระเบียนผลการเรียน จัดพิมพ์เอกสารผลการเรียนรายบุคคล โอนผลการเรียนจากระบบ Istudent ไปในระบบ SGS แก้ไขผลการเรียนในระบบ SGS รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนผู้ปกครองที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน จัดทำการเทียบโอนผลการเรียน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และผลการเรียนตามแนวทางที่กระทรวงกำหนด จัดทำและส่งรายชื่อนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ เข้าสอบ O-NET ออกหลักฐานการเป็นนักเรียน การย้ายออก การลาออก การจบการศึกษา รายงานการจบหลักสูตรของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย ตรวจสอบและติดตามนักเรียนที่มีแนวโน้มไม่จบหลักสูตร ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่ย้ายออก ลาออกและจบหลักสูตรจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ SGS และยืนยันการส่ง GPA ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จัดทำข้อมูล DMC และรายงานผลการดำเนินงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางสาวจิรัฐติกาล สกูลหรัง	หัวหน้า
๒ นางพเยาว์ คตน่วม	ผู้ช่วย
๓. นายไพโรจน์ มากจันทร์	ผู้ช่วย
๔ นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	ผู้ช่วย
๕ นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๖ นายภทร เต็มไป	ผู้ช่วย
๗ นางสาวหัทยา จันทร์อินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๑๓ งานรับนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนและดำเนินการรับสมัครนักเรียนตามนโยบาย ของกระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม โดยจัดทำประกาศรับสมัคร ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลให้ผู้ปกครองและชุมชนรับทราบอย่างทั่วถึง ดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ การสอบคัดเลือกหรือการคัดกรองตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการจัดกลุ่ม จัดชั้นเรียน และจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนใหม่ให้เรียบร้อย นอกจากนี้ยังประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความเชื่อมั่นจากผู้ปกครองและชุมชน ประกอบด้วย

๑ นางพเยาว์ คตน่วม	หัวหน้า
๒ นางสุภาภรณ์ สังขะเลขา	ผู้ช่วย
๓ นางสาววรรณนิศา ทิพย์โยธา	ผู้ช่วย
๔ นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย
๕ นายอดิศร อมรเวช	ผู้ช่วย
๖ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๑๔ งานแนะแนว มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และส่งเสริมผู้เรียนในด้านการเรียน การใช้ชีวิต การปรับตัว และการวางแผนอาชีพ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เหมาะสมกับความถนัดและความสนใจของแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

๑ นางชลิดา นิ่มทอง	หัวหน้า
๒ นายอดิศร อมรเวช	ผู้ช่วย

๒.๑๕ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา มีหน้าที่ วางแผน พัฒนา และดำเนินการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทั้งภายในและภายนอก ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย

๑ นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	หัวหน้า
๒ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๔ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
๕ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๗ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๘ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๙ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๐ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย
๑๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วย
๑๒ นายภทร เต็มไป	ผู้ช่วย
๑๓ นางสาวชญาษร จุลิรัชนีกร	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๑๖ งานวิจัย พัฒนาสื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริมและดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน รวมถึงพัฒนาและใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาอย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ พัฒนาดูแล การวัดผล ประเมินผลด้วยระบบ IStudent ประกอบด้วย

๑ นายสุทิศ ช่วยด้วง	หัวหน้า
๒ นายไพโรจน์ มากจันทร์	ผู้ช่วย
๓ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๔ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
๕ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๗ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๘ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๙ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๐ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย
๑๑ นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
๑๒ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๒.๑๗ งานแผนงานกลุ่มวิชาการ มีหน้าที่ จัดทำแผนงาน/โครงการของฝ่ายประจำปี ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ สรุป ประเมินผล และรายงานประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา โดยจัดทำเอกสารการสรุปผลการดำเนินงานโครงการเป็นรูปเล่มเสนอผู้บริหารทราบ ประกอบด้วย

๑ นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	หัวหน้า
๒ นางสาวจิราพร อ่อนภักดี	ผู้ช่วย
๓ นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
๔ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๕ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๗ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๘ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๙ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๐ นายวิชัย วันพุฒ	ผู้ช่วย
๑๑ นางชลิดา นิ่มทอง	ผู้ช่วย
๑๒ นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
๑๓ นางสาวจิรัฐติกาล สกูลหรัง	เลขานุการ

๒.๑๘. สารสนเทศ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานวิชาการ มีหน้าที่ รวบรวม จัดเก็บ และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ รวมถึงประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผลงาน และนวัตกรรมทางการศึกษาของโรงเรียนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑ นางสาวหัทยา จันทร์อินทร์	หัวหน้า
๒ นางสาวจิรัฐติกาล สกุลหรัง	ผู้ช่วย
๓ นางพเยาว์ คตน่วม	ผู้ช่วย
๔ นายรัฐธรรมนูญ คาวินพฤติ	ผู้ช่วย
๕ นายกฤษณ์ นวลปาน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ บริหารจัดการ ส่งเสริม และพัฒนางานบริหารบุคคล งานวิเคราะห์และ วางแผนอัตรากำาลังคน งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การปฐมนิเทศ/การนิเทศภายใน การอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ ส่งเสริมความประพฤติตามกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ จัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน พัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่างๆ ประเมินเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน ประเมิน SAR ของบุคลากร งานกำาหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ งานประชาสัมพันธ์และนำเสนอข้อมูลของบุคลากร งานสารสนเทศบุคลากร รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้บริการส่งเสริมสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายเกษม โต๊ะนาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางมนัสขวัญ รักษา	หัวหน้ากบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
	หัวหน้างานวางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ	
๓. นางจิรา สุขเสนา	หัวหน้างานงานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการขอมีบัตรประจำตัว	กรรมการ
๔. นางประภาพร ช่างทอง	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและการอบรม	กรรมการ
๖. นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	หัวหน้างานประเมินผลและการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน	กรรมการ
๗. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	หัวหน้างานส่งเสริมการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ	กรรมการ
	หัวหน้างานสร้างขวัญกำลังใจและการยกย่องเชิดชูเกียรติ	
	หัวหน้างานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ	
๘. นางชญานิศ มณีธรรม	หัวหน้างานสำนักงาน/และสารบรรณ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)	กรรมการ
๙. นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา	หัวหน้างานวินัย จริยธรรม ส่งเสริมรักษาวินัย และจรรยาบรรณ	กรรมการและเลขานุการ
	หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ	
๑๐. นางสาวเกษร สุขช่วย	หัวหน้างานสารบรรณ (โรงเรียน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ งานวินัย จริยธรรม ส่งเสริมรักษาวินัย และจรรยาบรรณ มีหน้าที่ ติดตาม จัดเก็บข้อมูล รวบรวม สรุปผล จัดดำเนินการให้มีบันทึก การมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตไปราชการ การอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ การศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การมาปฏิบัติราชการ การลา การขออนุญาตไปราชการ การอบรม สัมมนา การศึกษาต่อ การศึกษาดูงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสานงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการไปราชการควบคุม ดูแล การรักษาวินัย จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากร ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา	หัวหน้า
๒. นางจิรา สุขเสนา	ผู้ช่วย
๓. นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศิริ มานะจิตต์	ผู้ช่วย

๓.๓ งานวางแผน สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย เกษียณอายุราชการ มีหน้าที่ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน กำหนดตำแหน่ง และวิทยฐานะ จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและการโยกย้ายของข้าราชการครู จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา จัดทำเอกสารลูกจ้างชั่วคราว ประกาศ รับสมัคร การสรรหา และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา การรับรายงานตัว ทำสัญญา ส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางมนัสขวัญ รักษา	หัวหน้า (งานบรรจุ แต่งตั้ง)
๒ นางประภาพร ช่างทอง	ผู้ช่วย (งานอัตรากำลัง)
๓ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วย (งานการย้าย)
๔ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย (งานการเกษียณฯ)

๓.๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ จัดทำคำสั่งคู่มือการปฏิบัติราชการของโรงเรียน จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล และร่วมวางแผนกับงานสารสนเทศโรงเรียน รวบรวมโครงการของแต่ละฝ่ายงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล นำเสนอข้อมูลปฏิทินกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำปฏิทินโรงเรียน วางแผนการเข้าร่วมกิจกรรมในงานพิธี/วันสำคัญต่างๆ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางประภาพร ช่างทอง	หัวหน้า
๒ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	ผู้ช่วย
๓ นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา	ผู้ช่วย

๓.๕ งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และการขอมีบัตรประจำตัว มีหน้าที่ จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาแก่ข้าราชการบุคลากรทางการศึกษา จัดทำทะเบียนการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย

๑ นางจิรา สุขเสนา	หัวหน้า
๒ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย

๓.๖ งานพัฒนาบุคลากรและการอบรม มีหน้าที่ จัดทำแผน/โครงการ เพื่อพัฒนาข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ–ส่ง บุคลากร วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา วางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาวิชาชีพพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สูงขึ้น จัดให้มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	หัวหน้า
๒ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นางประภาพร ช่างทอง	ผู้ช่วย
๔ นางชญานิศ มณีธรรม	ผู้ช่วย
๕ นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา	ผู้ช่วย

๓.๗ งานส่งเสริมการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ มีหน้าที่ .สำรวจ/ตรวจสอบ ความต้องการในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพของข้าราชการครูในการ ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหารข้าราชการครู (PA) ดำเนินการในระบบ DPA งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	หัวหน้างาน
๒ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	ผู้ช่วย
๓ นางชญานิศ มณีธรรม	ผู้ช่วย

๓.๘ งานสร้างขวัญกำลังใจและการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในโอกาสต่าง ๆ จัดดำเนินการ เยี่ยมเยียนให้กำลังใจบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ จัดพวงหรีดประสานงานการวางพวงหรีดและการเป็นเจ้าภาพในนามโรงเรียน จัดวางแผนและส่งเสริมด้านสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับรางวัล ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	หัวหน้า
๒ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	ผู้ช่วย
๓ นางชญานิศ มณีธรรม	ผู้ช่วย

๓.๙ งานประเมินผลและการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวข้อง จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของผู้บริหาร ข้าราชการครูและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างในโรงเรียน ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุป ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำประกาศการเลื่อนเงินเดือน เอกสารรับรองเงินเดือน กำกับดูแลการปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณครู วางแผนจัดทำ รวบรวมเกณฑ์ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางสาวกฤษณา ฐานะวัฒนา	หัวหน้า
๒ นางจิรา สุขเสนา	ผู้ช่วย
๓ นางประภาพร ช่างทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓.๑๐ งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม รายงานการประชุม พร้อมติดตามความคืบหน้าของงานตามมติที่ประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายได้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม ไม่เกิดข้อผิดพลาด ตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหายติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	หัวหน้า
๒ นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา	ผู้ช่วย
๓ นางสาวเกษร สุขช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓.๑๑ งานข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษารวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของ ทุกกลุ่มงานเป็นรูปเล่มเพื่อใช้เป็น ข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑ นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา	หัวหน้า
๒ นางประภาพร ช่างทอง	ผู้ช่วย
๓ นางสาวฐิตินันท์ ปิ่นแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๓.๑๒ งานสำนักงาน/และสารบรรณ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) มีหน้าที่ ทำงานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบุคคล จัดทำและให้บริการ เอกสารในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคล รับ – ส่ง โต้ตอบและประสานหนังสือราชการ กับบุคคล กลุ่มงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล จัดหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานบุคคลเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ จัดเก็บ-รักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นหมวดหมู่ ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางชญานิศ มณีธรรม	หัวหน้า
๒ นางสาวสุดารัตน์ ย้อยคุณา	ผู้ช่วย

๓.๑๓ งานสารบรรณ (โรงเรียน) มีหน้าที่ ดำเนินการรับหนังสือหรือเอกสารราชการจากไปรษณีย์ ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช หนังสือราชการผ่านอินเทอร์เน็ต ปฏิบัติงานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ เอกสาร และเสนอหนังสือราชการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ออกเลขหนังสือภายใน ภายนอก ออกเลขคำสั่ง ประกาศ เสนอแฟ้มเพื่อลงนามหรือสั่งการ ดำเนินการจัดพิมพ์คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำสำเนาหนังสือ จัดเก็บรักษาและทำลาย หนังสือราชการเมื่อครบอายุ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ ดูแลการเดินหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นางสาวเกษร สุขช่วย	หัวหน้า
๒ นางสาวยุวลักษณ์ เนียมสุ้น	ผู้ช่วย
๓ นางสาวบุษราคัม ทองแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่ การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ งานบริหารการเงิน และบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ **ประกอบด้วย**

๑ นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประธานกรรมการ
๒ นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ รองประธานกรรมการ
๓ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	หัวหน้างานงานนโยบายและแผน กรรมการ
๔ นางกรกนก ปราบปรี	หัวหน้างานการเงินและการบัญชี กรรมการ

๕ นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๖ นางสาวภัสราภรณ์ พรหมดนตรี	งานการเงินการบัญชี	กรรมการ
๗ นางสาวดาหวัน สะเหม๊าะ	งานการเงินและการบัญชี	กรรมการ
๘ นางสาวอภาพร คงยัง	งานการเงินและการบัญชี	กรรมการ
๙ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	งานนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๐ นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	งานนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๑ นางสาวมัยมูน สะมะแอ	งานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๒ นางสาวรวิฎฐ์พร มาลาสัน	งานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงนิศาสรัตน์ เพชรนิล	งานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๔ นายพลากร รัตนพันธ์	งานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๕ นางสาวยุวลักษณ์ เนียมสุ้น	ธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ งานสำนักงานกลุ่ม มีหน้าที่ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ทำหนังสือเบิกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บและค้นหาเอกสาร สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆบริการบุคลากรที่เข้ามาติดต่อ ประสานงานและรวบรวมเอกสารการตรวจเช็คพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

๑ ว่าที่ร้อยตรีหญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	หัวหน้า
๒ นางกรกนก ปราบปรี	ผู้ช่วย
๓ นางสาวยุวลักษณ์ เนียมสุ้น	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๓ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและวิเคราะห์ประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและยุทธศาสตร์โรงเรียน งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งานประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสรุปผล งานควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ประกอบด้วย

๑ นางสาวนิตยา พรหมเรือง	หัวหน้า
๒ นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	ผู้ช่วย
๓ นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๔ งานการเงินและบัญชี หน้าที่ วางแผน เร่งรัด ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบขอหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจ ของกลุมบริหารงานการเงินและสินทรัพย แกสวนราชการ และบุคลากรในสังกัด พิจารณา ตรวจสอบเรื่องที่เจาหนาที่แสนอเพื่อประกอบการพิจารณา วินิจฉัยสั่งการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ หนังสือสั่งการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑ นางกรกนก ปราบปรี	หัวหน้า
๒ นางสาวอภาพร คงยัง	ผู้ช่วย
๓ นางสาวภัสราภรณ์ พรหมดนตรี	ผู้ช่วย
๔ นางสาวดาหวัน สะเหม๊าะ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่ กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการจัดทำรายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง/ต่อรองราคา ดำเนินการสั่งซื้อ งานจัดทำรายงานขอจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป รายงานแบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในปีงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑ นางสาวนัทธมน ฤทธิโชติ	หัวหน้า
๒ นางสาวรวิฏฐ์พร มาลาสัน	ผู้ช่วย
๓ ว่าที่ ร.ต.หญิงนิศารัตน์ เพชรนิล	ผู้ช่วย
๔ นายพลากร รัตนพันธ์	ผู้ช่วย
๕ นางสาวมัยมูน สะมะแอ	ผู้ช่วย
๖ นางสาวยุวลักษณ์ เนียมสุ้น	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๖ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน . วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวจิราภรณ์ มาชาตรี	หัวหน้า
๒. นางสาวมัยมูน สะมะแอ	ผู้ช่วย

๔.๗ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่ กำหนดวันและเวลาการชำระเงิน การจัดการทรัพยากร วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล การระดมทรัพยากร จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอภาพร คงยัง	หัวหน้า
๒. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภัสราภรณ์ พรหมดนตรี	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๘ งานสารสนเทศและแผนงานกลุ่ม มีหน้าที่ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตยา พรหมเรือง	หัวหน้า
๒. นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วย

๔.๙. งานตรวจสอบภายในและการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่ ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบงานการเงินและ บัญชีของโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี ผู้ตรวจสอบงานการเงินและ บัญชีของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่บันทึกไว้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ ประกอบด้วย

๑. นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	หัวหน้า
๒. นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	ผู้ช่วย
๓. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกรวรรณ นววงศ์วิวัฒน์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๔.๑๐ เงินประกันสังคม เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและกสศ. มีหน้าที่ ทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน และนำส่งเงินสมทบส่งสำนักงานประกันสังคม สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและทุนเสมอภาค ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอภาพร คงยัง	หัวหน้า
๒.นางสาวดาหวัน สะเหม๊าะ	ผู้ช่วย

๕. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป มีหน้าที่ วางแผนในการจัดทำโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป ควบคุม กำกับติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมชุมชุมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนและจัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑ นางกชนันท์ ใหม่อ่อน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒ นายอธิฐาน สุขเสนา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/งานสถานที่	รองประธานกรรมการ
๓ นางสาวณัฏฐนิช ศรีเมือง	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ
๔. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	หัวหน้างานวิจัยและประเมิน/งานแผนงาน	กรรมการ
๕. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๖. นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๗. นายเอกกมล เกิดสกุล	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย	กรรมการ
๘. นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวชนิตา ทองวิไล	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๑๐.นายสิทธินนท์ ชะนะกิจ	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๑๑.นางทิพานัน พรหมมาศ	หัวหน้างานสวัสดิการ	กรรมการ
๑๒.นายวิชัย วันพุฒ	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ งานสำนักงาน มีหน้าที่ ลงรับหนังสือราชการทุกฉบับนำเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นำจ่ายหนังสือราชการที่ได้รับการพิจารณามอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บหนังสือราชการ/คำสั่งที่ส่งมายังกลุ่มบริหารทั่วไป จัดพิมพ์หนังสือราชการ/คำสั่ง/บันทึกข้อความ ประกอบด้วย

๑. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	หัวหน้า
๒. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ผู้ช่วย
๒. นางสาวณัฏฐนิช ศรีเมือง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๓ งานสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สำรวจปัญหาและความต้องการของชุมชน ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการและหน่วยงานภายนอก ร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณีวัฒนธรรมของชุมชน เป็นทีมงานประชาสัมพันธ์และประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง รวบรวมสถิติข้อมูลพื้นฐานและจัดทำสารสนเทศข้อมูลชุมชนอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย

๑. นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้า
๒. นางรำไพ ทรัพย์มี	ผู้ช่วย
๓. นายกิตติศักดิ์ โปณะทอง	ผู้ช่วย
๔. นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วย
๕. นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ ศึกษาระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดำเนินการสรรหาคัดเลือกเพื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการ เชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำบันทึกประชุม ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของ กลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐนิช ศรีเมือง	ผู้ช่วย

๕.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบเครือข่าย มีหน้าที่ ดูแลระบบ ICT ของโรงเรียนและจัดทำเอกสาร สารสนเทศ จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนและมีการพัฒนาข้อมูล จัดวางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อ การบริหารให้มีประสิทธิภาพ .บันทึกภาพกิจกรรมภายในโรงเรียนและจัดทำทะเบียนภาพถ่าย ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑. นายเอกกมล เกิดสกุล	หัวหน้า
๒. นายพลากร รัตนพันธ์	ผู้ช่วย
๓. นายอนุวัฒน์ สุวรรณละออง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ ออกแบบระบบงานประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในการรวบรวมข้อมูล เป็นทีมงานเครือข่ายชุมชนและประสานงานกันอย่างต่อเนื่อง จัดทำแฟ้มประวัติโรงเรียนและดูแลเว็ปไซด์โรงเรียน จัดแสดงภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้า
๒. นางรำไพ ทรัพย์มี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวณัฏฐนิช ศรีเมือง	ผู้ช่วย
๔. นายพลากร รัตนพันธ์	ผู้ช่วย
๕. นายอนุวัฒน์ สุวรรณละออง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๗ งานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ กำกับดูแลการจัดระบบการตรวจสอบอาคารสถานที่ จัดทำ ปร.๔ เพื่อของบประมาณในการซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร และการก่อสร้าง จัดระบบการให้บริการด้านอาคารสถานที่ กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักการและลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่อย่างสม่ำเสมอ ประกอบด้วย

๑ นายอธิฐาน สุขเสนา	หัวหน้า
๒ นางทิพานัน พรหมมาศ	ผู้ช่วย
๓ นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
๔ นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๘ งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ในโรงเรียน มีหน้าที่ รณรงค์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติและหลักการของ "กิจกรรม ๕ ส จัดทำมาตรฐาน/ข้อตกลงในการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย ๕ สนิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมเขตพื้นที่ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปรับภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ประกอบด้วย

๑ นายรัติพงศ์ ช่วยศรีนวล	หัวหน้า
๒ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย

๕.๙ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียน ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียน ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำ ท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ให้สมบูรณ์พร้อมใช้เสมอ ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพวางแผนการทำงานให้พนักงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๑ นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	หัวหน้า
๒ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๓ นายรัติพงศ์ ช่วยศรีนวล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๐ งานอนามัยโรงเรียน มีหน้าที่ ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ประสาน ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลอาหาร ประชาสัมพันธ์ ด้านสุขภาพ รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ประกอบด้วย

๑ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	หัวหน้า
๒ นางสาวกฤษญานัญ กระชังแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๔ นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๑ งานโภชนาการ มีหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน จัดโรงอาหารให้เป็นระเบียบ กำกับดูแลแม่ครัว หรือผู้ประกอบอาหารประกอบอาหาร รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี ประกอบด้วย

๑ นางสาวชนิตา ทองวิไล	หัวหน้า
๒ นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	ผู้ช่วย
๓ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๔ นางสาวกฤษญานัญ กระชังแก้ว	ผู้ช่วย
๕ นางสาวจณิสตา แก้วศรีจันทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๒ งานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ รวบรวมสถิติข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ วางแผนออกแบบการบริหารงานโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอก ดูแล บำรุงรักษา และให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาโต๊ะและเก้าอี้ในห้องโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑ นายวิชัย วันพุฒ	หัวหน้า
๒ นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๓ นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
๔ นายอนุวัฒน์ สุวรรณละออง	ผู้ช่วย
๕ นายรัติพงศ์ ช่วยศรีนวล	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๓ งานยานพาหนะ มีหน้าที่ จัดรถยนต์ให้บริการบุคลากร ลงรับหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์จัดทำตารางการใช้รถประจำวันนำเสนอการขอใช้บริการรถยนต์ เพื่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ พร้อมส่งเรื่องคืนเจ้าของควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการจัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำทุกเดือนควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์เพื่อให้ทำการบำรุงรักษารถยนต์ตามมาตรฐาน บันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ให้บริการประจำวัน ประกอบด้วย

๑. นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	หัวหน้า
๒. นายรัติพงศ์ ช่วยศรีนวล	ผู้ช่วย

๕.๑๔ งานสวัสดิการ มีหน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมประชุม อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาบุคลากร จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่บุคลากรในโอกาสวันสำคัญและเทศกาลต่างๆ จัดกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากร การรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน จัดกิจกรรมเพื่อหารายได้และดำเนินงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำบัญชีสวัสดิการรายเดือน และนำแจ้งยอดคงเหลือต่อผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ประกอบด้วย

๑. นางทิพานัน พรหมมาศ	หัวหน้า
๒. นางสุภาภรณ์ จันทร์จำปา	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ ร.ต.หญิง นิศารัตน์ เพชรนิล	ผู้ช่วย
๔. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๕.๑๕. งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่ วิเคราะห์ ออกแบบเครื่องมือการนิเทศ การประเมิน ติดตามงานต่างๆกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานการนิเทศ ติดตามที่เหมาะสม สรุป รวบรวม ข้อมูล สถิติต่างๆประกอบด้วย

๑. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐนิช ศรีเมือง	ผู้ช่วย

๕.๑๖. งานแผนงานกลุ่ม มีหน้าที่ จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป จัดทำสรุปสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล รวบรวบรวมส่งให้งานสารสนเทศโรงเรียนจัดทำระเบียบวาระการประชุม จดบันทึก และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารทั่วไปจัดทำข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบันเสนอต่อผู้บริหารตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้จัดทำรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย

๑. นางอาภรณ์ เพชรคงทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฏฐนิช ศรีเมือง	ผู้ช่วย

๖. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผน การกำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ให้คำปรึกษาช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินการของงานกิจการนักเรียนให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายกิจกรรมนักเรียน ควบคุมความประพฤติและป้องกันการกระทำผิดระเบียบวินัยของนักเรียน เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยตามแนวนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย

๑ นายเกษม โต๊ะนาย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	ประธานกรรมการ
๒ นายจรัญ ทองมี	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๓ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	หัวหน้างานสำนักงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๔ นายอดิศร อมรเวช	หัวหน้าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๕ นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖ นางศิริพร แสงสุริวงศ์	หัวหน้างานพัฒนาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม	กรรมการ
๗ นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย	กรรมการ
๘ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง	กรรมการ
๙ นายสุริยา พรหมเรือง	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๑๐ นายจเร บุญชูช่วย	หัวหน้างานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	กรรมการ
๑๑ นายศิริ ศิริรักษ์	หัวหน้างานโครงการคุณธรรม	กรรมการ
๑๒ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	หัวหน้างานแผนกลุ่มฯ	กรรมการ
๑๓ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๑๔ นายณัฐภัทร นวลขาว	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๑๕ นายสุริยา พรหมเรือง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๑๖ นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๑๗ นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๑๘ นายสุทิศ ช่วยด้วง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๙ ว่าที่ ร.ต.หญิงบุษราคัม ทองแก้ว	ธุรการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการและเลขานุการ

๖.๒. งานสำนักงานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ ดำเนินการการเงิน พัสดุ จัดซื้อวัสดุ ทำทะเบียนบัญชีลงทะเบียนหนังสือราชการเข้า-ออก ดำเนินการรวบรวมเอกสาร หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่าง ๆ จัดทำสรุปผลระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่จำเป็นเกี่ยวกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และเอกสารต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	หัวหน้า
๒ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๓ นางศิริพร แสงสุริวงศ์	ผู้ช่วย
๔ ว่าที่ ร.ต.หญิงบุษราคัม ทองแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีหน้าที่ อบรมสั่งสอน ควบคุมนักเรียน ช่วยเหลือนักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตนตามนโยบายระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ทำความรู้จักนักเรียนในชั้นเรียนรายบุคคล เยี่ยมบ้านนักเรียนและโดยเฉพาะนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียนและด้านความประพฤติ ประกอบด้วย

๑ นายอดิศร อมรเวช	หัวหน้า
๒ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	ผู้ช่วย
๓ นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
๔ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๕ นางสาวอนุสรณ์ วงศ์ภักดี	ผู้ช่วย
๖ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๗ นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๘ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๙ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๔. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน มีหน้าที่ จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดจิตสำนึกที่ดีงาม จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์การพัฒนาสาธารณสถาน ประกอบด้วย

๑ นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้า
๒ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นางศิริพร แสงสุริวงศ์	ผู้ช่วย
๔ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๕ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๖ นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว	ผู้ช่วย
๗ ว่าที่ร.ต. หญิงบุษราคัม ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๘ นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๕. งานส่งเสริมมารยาทและความเป็นไทย มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ และสร้างการรับรู้เกี่ยวกับความสำคัญของมารยาทไทยและวัฒนธรรมไทย สร้างความเข้าใจ ปลูกฝังคุณค่าและอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยอย่างยั่งยืน จัดกิจกรรมส่งเสริมมารยาทไทยในโอกาสต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑ นายจักรกริช สันซัง	หัวหน้างาน
๒ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๔ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๕ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	ผู้ช่วย
๖ นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วย
๗ นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๖ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน มีหน้าที่ ควบคุมดูแล ติดตาม ตักเตือน ชี้แจงให้นักเรียนรู้เข้าใจและปฏิบัติตนเกี่ยวกับการแต่งกาย ทรงผมนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่แต่งกายผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนตามที่เห็นเหมาะสม ประกอบด้วย

๑ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	หัวหน้า
๒ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นายจรัญ ทองมี	ผู้ช่วย
๔ นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
๕ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๗ นายเรืองเดช วิชัยดิษฐ	ผู้ช่วย
๘ นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
๙ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๑๐ นายณัฐภัทร นวลขาว	ผู้ช่วย
๑๑ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๑๒ นายวิทวัฒน์ หนูสุวรรณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๗. งานพัฒนาระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรม มีหน้าที่ ประชุมชี้แจง ระเบียบ กฎข้อบังคับของโรงเรียนควบคุมติดตามดูแลความประพฤติของนักเรียน ตักเตือนพิจารณาลงโทษนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม สืบสวนสอบสวน หาข้อเท็จจริงที่มีปัญหา หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมและพิจารณาแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของนักเรียน ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาเพื่อร่วมกันปรึกษาหารือ ประกอบด้วย

๑ นายจรัญ ทองมี	หัวหน้า
๒ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๓ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
๔ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๕ ว่าที่ร.ต. หญิงบุษราคัม ทองแก้ว	ผู้ช่วย
๖ นางศิริพร แสงสุริวงศ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๘.งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา มีหน้าที่ ให้ความรู้และสร้างความตระหนัก ถึงวิธีป้องกันตนเอง คัดกรอง ประเมินนักเรียนที่มีความเสี่ยงหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือเพื่อให้นักเรียนห่างไกลจากปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	หัวหน้า
๒ นายจรัญ ทองมี	ผู้ช่วย
๓ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๔ นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
๕ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๖ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
๗ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๙. งานสืบสวนสอบสวนนักเรียนที่มีปัญหา มีหน้าที่ สืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริงในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาข้อขัดแย่งหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมสถานภาพของนักเรียน สรุปผลการสืบสวน สอบสวนนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม เสนอคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อพิจารณาลงโทษตามความผิดที่กระทำและเสนอผู้บริหาร ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาร่วมกันปรึกษาหารือในทางแก้ไขปรับปรุงให้กับนักเรียน ประกอบด้วย

๑ นายจรัญ ทองมี	หัวหน้างาน
๒ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๔ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๕ หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับ	ผู้ช่วย
๖ ครูที่ปรึกษาทุกคน	ผู้ช่วย
๗ นางศิริพร แสงสุริวงศ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๑๐ งานเครือข่ายผู้ปกครองและสัมพันธ์ชุมชน มีหน้าที่ ดำเนินการเลือกผู้ปกครองเครือข่ายระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียนและระดับโรงเรียนเสนอรายชื่อผู้ปกครองเครือข่ายทุกระดับชั้นให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและ เสนอให้ผู้ดำเนินการเพื่อประกาศแต่งตั้งจัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ประสานงานกับผู้เครือข่ายในการแก้ไขและพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วย

๑ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	หัวหน้า
๒ นายจรัญ ทองมี	ผู้ช่วย
๓ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๔ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๕ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๖ นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วย
๗ นายอดิศร อมรเวช	ผู้ช่วย
๘ นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว	ผู้ช่วย
๙ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๑๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน มีหน้าที่ ควบคุมและดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนเลือกตั้งสภานักเรียน ส่งเสริมให้นักเรียนปกครองตนเอง ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินงานของสภานักเรียน สำรวจ ตรวจสอบ ตรวจตรานักเรียนที่กระทำความผิดระเบียบวินัยกฎข้อบังคับของโรงเรียน ประกอบด้วย

๑ นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	หัวหน้า
๒ นางสาวธัญพิชชา รอดแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๔ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๕ นายจักรกริช สันซัง	ผู้ช่วย
๖ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๗ นายอดิศร อมรเวช	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๑๒ งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา กรีฑา ภายในสถานศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมการกีฬา ในระดับต่าง ๆ จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ประกอบด้วย

๑ นายจเร บุญชูช่วย	หัวหน้า
๒ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๓ นายสุทธินนท์ ชะนะกิจ	ผู้ช่วย
๔ นายจรัญ ทองมี	ผู้ช่วย
๕ นายวิทวัฒน์ หนูสุวรรณ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๑๓. งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล ติดตาม ประสานงาน ให้ครู นักการภารโรง ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อประสานงานประสานประโยชน์กับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง จัดครูเวรและสารวัตรนักเรียนซึ่งได้รับแต่งตั้ง ตรวจตราสอดส่องดูแลเป็นกรณีพิเศษ ประกอบด้วย

๑ นายจรัญ ทองมี	หัวหน้า
๒ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๓ นายสนชัย ช่างทอง	ผู้ช่วย
๔ นางศิริพร แสงสุริวงศ์	ผู้ช่วย
๕ นายอธิฐาน สุขเสนา	ผู้ช่วย
๖ นายวิทวัฒน์ หนูสุวรรณ	ผู้ช่วย
๗ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
๘ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๑๔ งานโครงการคุณธรรม มีหน้าที่ จัดให้มีการอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ ส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม ส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม ทางประเพณีและวันสำคัญทางศาสนา จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือนให้นักเรียนเกิดจิตสำนึกที่ดีงาม เก็บบันทึกข้อมูล สถิตินักเรียนในการประกอบคุณงามความดีและประพฤติปฏิบัติเป็นคนดี ประกอบด้วย

๑ นายศิริ ศิริรักษ์	หัวหน้า
๒ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นายอดิศร อมรเวช	ผู้ช่วย
๔ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๕ นายจักรกริช สันชัง	ผู้ช่วย
๖ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
๗ นางสาวธนัชพร ซ้ายชูจีน	ผู้ช่วย
๘ นายสุทิศ ช่วยด้วง	ผู้ช่วย
๙ ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ผู้ช่วย
๑๐ นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๑๕. งานชมรม TO BE NUMBER ONE มีหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมที่ชมรมจัดขึ้น กิจกรรมที่สนับสนุนให้สมาชิกใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิดความภาคภูมิใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง รวมทั้งจัดบริการเพื่อให้โอกาสสำหรับการแสดงออกถึงพลังสร้างสรรค์ที่มีอยู่ ของวัยรุ่นในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต และป้องกันแก้ไขปัญหาพฤติกรรมวัยรุ่นเชิงรุกในพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาวัยรุ่นได้ง่ายอันเป็นหนทางห่างไกลยาเสพติด ประกอบด้วย

๑ นายอดิศร อมรเวช	หัวหน้า
๒ นางสาวรวมพร ลั่นก้อง	ผู้ช่วย
๓ นางจิรารัตน์ ทิพย์บำรุง	ผู้ช่วย
๔ นายเสรีวรรธน์ ธนาวุฒิ	ผู้ช่วย
๕ นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๖ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วยและเลขานุการ

๖.๑๖ งานแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่ วางแผนโครงสร้างในการใช้งบประมาณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน รวบรวม ติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑ นางสาวเนาวรัตน์ ศิริรักษ์	หัวหน้า
๒ นายธวัชชัย ถนนแก้ว	ผู้ช่วย
๓ นายอดิศร อมรเวช	ผู้ช่วย
๔ นายธนาวุฒิ เนียมรินทร์	ผู้ช่วย
๕ นายจักรกริช สันชัง	ผู้ช่วย
๖ นายสุริยา พรหมเรือง	ผู้ช่วย
๗ นางศิริพร แสงสุริวงศ์	ผู้ช่วย
๘ นายจเร บุญชูช่วย	ผู้ช่วย
๙ นายจงรักษ์ หมื่นแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐ นายศิริ ศิริรักษ์	ผู้ช่วย
๑๑ นางสาวณิชาดา นวลพลับ	ผู้ช่วย
๑๒ ว่าที่ร.ต.หญิงบุษราคัม ทองแก้ว	ผู้ช่วยและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ทุ่มเท เสียสละ เพื่อเกิดผลประโยชน์ต่อผู้เรียน โรงเรียนและราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางบังอร แป้นคง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหัวไทรบำรุงราษฎร์