



คำสั่งโรงเรียนทรายทองวิทยา

ที่ 49 / 2565

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การบริหารงานในโรงเรียนเป็นไปตามการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 โรงเรียนทรายทองวิทยাজึงมอบหมายงาน และหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา บริหารงานในโรงเรียนตามอำนาจหน้าที่ ปฏิบัติตามคำสั่ง และนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบกำหนดนโยบาย การวางแผน เพื่อปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน กำหนดขอบข่ายภารกิจ การบริหาร จัดการสถานศึกษา ควบคุม ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทรายทองวิทยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. นายปฐมภรณ์ มิรัตน์ไพโร ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ 1) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์รอบกลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

3. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ 1) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

โรงเรียนทรายทองวิทยา โดยฝ่ายบริหารได้วิเคราะห์กรอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ขอบข่ายหน้าที่และภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงได้มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1)(2) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายปลุกกรณ์ มิรัตน์ไพโร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
4. นายจรัญ จิตวงศ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
5. นางรุณี งามภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
6. นางสาวจงใจ กองสุข	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
7. นางกัลยาณี ถาวะโร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
8. นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
9. นางสาวนุกูล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
10. นายอินทศักดิ์ เสนาโน	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
11. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์	กรรมการ
12. นางดวงพร สำโรงแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
13. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
14. นายทองคำ ผูกจันทร์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ

15. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
 16. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ให้คำปรึกษางานบริหารโรงเรียน ตามนโยบายของโรงเรียนที่กำหนด
 2. นิเทศติดตามงานที่มอบหมายของคณะกรรมการ
 3. สรุปผลงานประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
 4. พิจารณาแผนงานการปฏิบัติการประจำปี

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1. นายจรัญ จิตวงศ์ | ครู ชำนาญการพิเศษ | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 2. นางรชนี งามภูธร | ครู ชำนาญการพิเศษ | ฝ่ายบริหารงานวิชาการ |
| 3. นางสาวจงใจ กองสุข | ครู ชำนาญการพิเศษ | ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ |
| 4. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร | ครู ชำนาญการ | ฝ่ายบริหารงานบุคคล |

- มีหน้าที่**
1. กำหนดโครงสร้าง แผนผังสายบริหารงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 2. วางแผน กำหนดขอบข่าย และแนวทางปฏิบัติงานในกลุ่มให้ชัดเจน
 3. กำกับดูแล นิเทศติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามสายงานในกลุ่มที่รับผิดชอบให้เกิด

ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา
5. ประเมินผล การปฏิบัติงานในกลุ่มงานและรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา

1. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|------------------|
| 1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางรชนี งามภูธร | ครู ชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางกัลยาณี ถาวะโร | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 4. นางชฎาพร แก้วบุรี | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางสาวนุกูล สอนสระคู | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6. นางทิตยา พลชิดชื่น | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 7. นางดวงพร สำโรงแสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 8. นายอินทศักดิ์ เสนาโน | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 9. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 10. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน | ครู ชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 11. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |
| 12. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร | ครู ชำนาญการ | กรรมการ |

13. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
14. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
15. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
16. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
17. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล
 3. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
 4. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการตลอดปีการศึกษา
 5. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมการจัดบรรยากาศการเรียนการสอนให้เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 6. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานนอกสถานศึกษา รวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อ หน่วยงานต้นสังกัดและสาธารณชน
 7. จัดให้มีการนิเทศภายใน การกำกับติดตาม และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
 8. จัดกลุ่มการเรียนรู้ตามโครงสร้างของหลักสูตร ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ
 9. กำกับดูแลการจัดตารางสอนในภาพรวมของโรงเรียน และตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องเรียนอย่างชัดเจน
 10. กำหนดแนวปฏิบัติของการเข้าสอนของครูตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ และความถนัด หรือการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน
 11. ประสานงานไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่มีการลาป่วย ลากิจ และการไปราชการ กำกับให้มีการจัดสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ
 12. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และพัฒนากระบวนการวิชาการ
 13. วางแผนและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู
 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางรฐณี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
2. นางทิตยา พลซัดชิน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ร้อยตรีธวัช ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายอนันตชัย พาหา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
9. นางสาวสิรินทรา วงษ์สินธุ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวภควรรณ อักโข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวจรรยา วงษ์วิลลา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย
12. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณวิชาการ

2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบและจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน

3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงานการประชุม

4. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ

5. วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานวิชาการ

6. ให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

7. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง

8. ดูแลสำนักงาน จัดบรรยากาศภายในสำนักงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็น

ปัจจุบัน

9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภควรรณ อักโข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย
5. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนางานหลักสูตร

2. สํารวจสภาพบริบทของชุมชนสถานศึกษา ตลอดจนทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อหาความต้องการ และจําเป็นในการพัฒนาหลักสูตร

3. กำหนดแผนการเรียน/โครงสร้างหลักสูตร ของสถานศึกษาตลอดจนจัดตารางสอน/ตารางเรียน

4. ประเมินการใช้หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อนําผลมาพิจารณา ปรับปรุงหลักสูตร ทุกๆ ระยะ 3 ปี หรือ ตามความเหมาะสมของการพัฒนาหลักสูตร

4. งานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---|--------------------------------|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีธรรณวิทย์ ศรีทองแดง | ครู ชํานาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครู ชํานาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง | ครู ชํานาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวจรรยา วงษ์วิลา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | ผู้ช่วย |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | |

มีหน้าที่ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษ เช่น โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการมาตรฐานสากล

2. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

3. จัดโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่าง ๆ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

5. งานทะเบียนและเทียบโอน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------|
| 1. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน | ครู ชํานาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายอนันตชัย พาหา | ครู อัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

2. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่าย เอกสารงานทะเบียนรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกังานทะเบียนและเผยแพร่ให้กับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนหรือผู้ที่สนใจนอกสถานศึกษา

3. สํารวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร เพื่อดำเนินการติดตาม

4. ดำเนินการในการออกหลักฐานการศึกษา

5. ประสานงานกับฝ่ายปกครองเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียนที่จําหน่ายออกจากทะเบียน

6. จัดทำสถิตินักเรียน ควบคุมสถิติการรับ การจําหน่ายนักเรียน ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา

อื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิของนักเรียนที่จบการศึกษาประสานงานและบริการแก่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา

ผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนศิษย์เก่าที่มาติดต่องานทะเบียนจัดเก็บหลักฐานผลการเรียนให้เป็นระบบสะดวกในการค้นหา

7. จัดให้มีทีมงานทะเบียนนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฝึกปฏิบัติให้ทีมงานทุกคนสามารถออกหลักฐานให้นักเรียนได้ กรณีที่นายทะเบียนไม่อยู่ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานวัดผลและประเมินผล ประกอบด้วย

1. นางทิตยา พลขีดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
3. นางสาวสิรินทรา วงษ์สินธุ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี	ผู้ช่วย
4. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานนิเทศติดตาม ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางรุณี งามภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภควรรณ อักโข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี	ผู้ช่วย
5. นางสาวจรรยา วงษ์วิลา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี	ผู้ช่วย
6. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		

มีหน้าที่

1. จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

8. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบ DMC/EMISS/SESA/B-OBEC ประกอบด้วย

8.1 ระบบ DMC ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางวัลลภศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางเทวีภา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

8.2 ระบบ EMISS ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| 1. นายณรงค์ศักดิ์ สัมมาตร | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกัญศภา อัมภำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

8.3 ระบบ SESA ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| 1. นางสาวกัญศภา อัมภำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายวัชรพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

8.4 ระบบ B-OBEC ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------|
| 1. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายวัชรพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
 2. พัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศ
 3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ (แผ่นพับ ประจำการศึกษา) ทุกปี
 4. ประสานงาน เสนอข้อมูลกับงานสารสนเทศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 5. ประสานกับชุมชน ท้องถิ่นในการสำรวจนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา

9. งานการพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--|---------|
| 1. นางทิตยา พลขีดขึ้น | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกัญศภา อัมภำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวัชรพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายสมชาย สุขบรรณ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายธนากร มูลเซอร์ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

2. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
3. จัดการสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
4. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
5. ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

10. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|---------|
| 1. นางรุณี งามภูธร | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางดวงพร สำโรงแสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |

6. นายณรงค์ศักดิ์ สัมมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
10. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
11. นายสมชาย สุขบรรณณ์	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
12. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
13. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ประชุม วางแผน ประสานงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 2. สำรวจแหล่งเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
 3. ประชาสัมพันธ์และตีพิมพ์ประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจเข้าใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้

และพัฒนาตนเอง

4. ติดตามการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ สรุป และรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

1. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสิริภัทร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
 3. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรณรงค์การอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
 5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อประโยชน์ในการ

สอน

6. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
7. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
8. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
9. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
10. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
11. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบ

พร้อมใช้งาน

12. เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายอินทศักดิ์ เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางวรัญญา เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
8. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
9. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนและดำเนินการใดๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดีต่อนักเรียน และบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2. จัดทำโครงการ งบประมาณ รายจ่ายในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
3. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่าง ๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการเรียนการสอน ให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชากิจกรรมต่อไป
5. นิเทศกิจกรรมการเรียนการสอนในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม พร้อมสรุปข้อมูลเสนอหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป
6. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียนการสอนสำหรับใช้ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น วัสดุฝึก เอกสารประกอบการสอนให้เพียงพอ
7. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมระหว่างบุคลากร ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
8. จัดทำแผนการสอนลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ลูกเสือวิสามัญระดับที่รับผิดชอบ
9. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
10. วางแผนการสอนและสอนกิจกรรมยุวกาชาดในระดับที่รับผิดชอบ
11. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ประกอบด้วย

1. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

4. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
9. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. วางแผนการสอนและจัดผู้กำกับเข้าสอนกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีทุกระดับ
 2. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 3. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางวรัญชยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
5. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- หน้าที่**
1. วางแผนกิจกรรมและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 2. วางแผนการสอนและจัดผู้กำกับเข้าสอนกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารทุกระดับ
 3. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 4. จัดทำสมุดประเมินผลกิจกรรมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันพร้อมนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.3 งานแนะแนว งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางวรัญชยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวอารียา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
4. นายพิทยาพล น้อยอามาตย์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
5. นางสาวพัชราภรณ์ ชมสมบัติ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

- หน้าที่
1. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงานแนะแนว
 2. จัดทำหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว กำหนดการจัดกิจกรรมแนะแนวและแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
 3. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษาโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
 4. ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น
 5. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับชั้นตอน
 6. ประสานความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ เพื่อแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 7. ประชาสัมพันธ์การสอบศึกษาต่ออำนวยความสะดวกในการสอบศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้น ม.3 และ ม. 6
 8. บริการให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งปัญหาส่วนตัว การเรียน อาชีพ และนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ
 9. จัดทำรายงานด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ต่อบริการผู้ปกครองกลุ่มบริหารวิชาการ ผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมครูและบุคลากรทางการศึกษารับทราบ เพื่อนำสู่การพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป
 10. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนเข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ
 12. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระได้คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันทันตามกำหนดเวลา
 13. ประสานหน่วยงานองค์กรที่จัดแข่งขันทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันตามกำหนดเวลา ให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
 14. อำนวยความสะดวกครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันให้ทันตามกำหนดเวลา
 15. สรุปและรายงานผลการส่งเสริมศักยภาพนักเรียนรายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ปกครอง ครู บุคลากรทางการศึกษา
 16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา (SAR) ประกอบด้วย

1. นายชนนทร์ ธีระกุล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. ว่าที่ร้อยตรีธวัช ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
 2. การสร้างระบบประกันคุณภาพภายใน จัดทำสารสนเทศและจัดเก็บรวบรวมข้อมูล ของสถานศึกษาให้มีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษา
 3. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์)
 4. จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
 5. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบที่กำหนด
 6. ตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยดำเนินการอย่างต่อเนื่องด้วยการสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม
 7. ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก
 8. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานจัดการเรียนร่วม ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางรชนี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการดำเนินการ จัดระบบและกระบวนการทำงานของงานจัดการเรียนรวม
 2. จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานจัดการเรียนการสอน
 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการทำงาน
 - 3.1 คัดกรองนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ คนพิการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยร่วมมือและประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ

- 3.2 จัดทำสรุปผลนักเรียน นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ แจ้งฝ่ายบริหารและคุณครูที่
ปรึกษา
- 3.3 เตรียมความพร้อมในด้านสื่อ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาทักษะนักเรียนเรียนรวม
- 3.4 จัดกิจกรรมเสริมทักษะ เพื่อกระตุ้นพัฒนาการและค้นหาความสามารถด้านต่างๆ ให้นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ
- 3.5 จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างเจตคติที่ดีต่อนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษแก่บุคลากร เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง และนักเรียน
4. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผล การดำเนินงานตามกิจกรรมงานจัดการเรียนรวมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานจัดการเรียนรวมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด
6. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. โครงการห้องเรียนพิเศษ

15.1 งานห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Gifted Program)

ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางวรรษุศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางเทวีภา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นางสาวจิราภรณ์ แนนอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
16. นางสาวกัญศฎา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
17. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย

18. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นห้อง Gifted Program ทุกคน ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน Gifted Program

2. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ห้องเรียน Gifted Program นำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

3. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน Gifted Program ให้ สอดคล้องตามหลักสูตร

4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

5. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 ห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬา ประกอบด้วย

1. นายอินทศักดิ์ เสนาโน ครู ชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

2. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ ครู ชำนาญการ ผู้ช่วย

3. นายทองปลิว ธรรมศรี ครู พนักงานราชการ ผู้ช่วย

4. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ ครู พนักงานราชการ ผู้ช่วย

5. นายฤทธิชัย สุภารี ครู อัตรากำลัง ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬา

2. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬานำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

3. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬาให้ สอดคล้องตามหลักสูตร

4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

5. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า

2. นายจรัญ จิตวงศ์ ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

3. นางรชนี กอญภูธร ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

4. นางสาวจงใจ กองสุข ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

5. นางทิตยา พลชิดชื่น ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

6. นางสาวณินทร่า สิงห์เขาภู ครู ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

7. นางวรรณาเสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
9. ว่าที่ร้อยตรีธนิช ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางเทวิกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
15. นายรชต สืบชมพู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
16. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. วางแผนดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

มาตรฐานสากล

2. จัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการ และจัดทำข้อมูล

สารสนเทศของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล

3. ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และดำเนินการตาม

กระบวนการทำงาน

4. จัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษนักเรียนทั้งระดับชั้น เพื่อจัดกลุ่มนักเรียนที่ต้องส่งเสริมการเรียนรู้

ภาษาต่างประเทศ

5. จัดสอบวัดภาษาจีนจากการคัดเลือกนักเรียนที่มีผลการเรียนวิชาภาษาจีนอยู่ในเกณฑ์ดี

6. ส่งเสริม/พัฒนาการจัดการเรียนการสอน จัดประกวดผลงาน วิชาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือ IS

ในระดับชั้นที่จัดการเรียนการสอน

7. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผลการดำเนินการ

ตามกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

8. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

มาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. คณะกรรมการโรงเรียนศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางรุณี งามภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

7. นายสิทธิพงษ์ อางวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
10. จำสับตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
12. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
13. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
14. นางสาวจินกานา รียะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
15. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

2. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวัน

3. เป็นต้นแบบและสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. คณะกรรมการงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. ว่าที่ร้อยตรีธนาวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายปติพงษ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางสาววธิดา โต้ะสิงห์	ครูอัตราร้าง	ผู้ช่วย
13. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
14. นางสาวจรรยา วงษ์วิลลา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

15. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
16. นางสาวกชวรรณ อักโข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
17. นายธนากร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 4. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
 5. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
 6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 7. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 8. จัดทำตัวอย่างพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะส่วน)
 9. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
 10. จัดอบรม ประธานวิทยากรให้ความรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแก่ครู บุคลากร นักเรียน
 11. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
 12. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
 13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. โครงการอิมท็อง สมองใส ใสใจ วิธีพอเพียง ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางรุณี งามภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
10. นางสาวสิริภัทร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
11. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานโครงการอิมท็องสมองใสใสใจวิธีพอเพียง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โครงการอิมท็องสมองใสใสใจวิธีพอเพียง
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการอิมท็องสมองใสใสใจวิธีพอเพียง
4. กำหนดพื้นที่เพื่อดำเนินงานโครงการอิมท็องสมองใสใสใจวิธีพอเพียง

5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการอิมทอสมองใสใ้ใจวิถีพอเพียง

2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. คณะกรรมการบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
3. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
12. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
13. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
14. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	กรรมการ
15. นายสุรพล ไชยราช	ครู	กรรมการ
16. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
17. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
18. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
19. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
20. นายรชต สืบชมพู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
21. นายชาติรี นิยม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
22. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ชุรการ	กรรมการ
23. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
25. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
26. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. ดำเนินงานทั่วไป ติดต่องานประสานงานภายในองค์กร อำนวยความสะดวก ตรวจสอบ

ความถูกต้องของเอกสารที่ ติดต่อกภายในและส่งออกภายนอกให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และรวดเร็วทัน
ต่อเวลา

2. ควบคุมดูแลงานบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

2. งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

1. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
4. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัด

ค้ำค่า

2. ระบบงานสารบรรณ
3. ดูแลตอบโต้ หนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก
4. ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกเก็บและรักษาหนังสือราชการ หลักฐานทางราชการทุกฉบับให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อสะดวกในการค้นหาติดตามเรื่อง
5. นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
6. แจ้งข่าวสารทางราชการให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติ
7. บันทึกการประชุมในโอกาส/วาระต่าง ๆ

3. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

1. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางนางทิติยา พลชืดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายอินทศักดิ์ เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางวรรณาเสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายชเนนทร์ ชีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
14. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
15. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

16. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
17. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	ผู้ช่วย
18. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
19. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน กับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆ ในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์ให้กับชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ได้รับการสนับสนุนจากชุมชน การประเมินผล การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

4. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. นายจรัญ จิตวงศ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาววธิตา โต๊ะสิงห์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม
 2. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ
 3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
 4. ประสานงานดำเนินการตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาตสั่งการเร่งรัดการ

ดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

5. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. จำลิบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
 2. กำหนดมาตรการ/หาแนวทางในการให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฝากเงินกับธนาคาร
 3. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของระบบธนาคาร ว่าด้วยธนาคาร

ของโรงเรียน

4. ประสานความร่วมมือกับธนาคาร (ธนาคารพี่เลี้ยง) ในการฝาก-ถอน
5. ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินโครงการ งาน กิจกรรม งานธนาคารโรงเรียนให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน
6. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
7. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

1. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายอินทศักดิ์ เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางวรรณิศา เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
9. จำลิมตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
10. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
11. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
12. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
14. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
15. นายรชต สืบชมพู	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
16. นายชาติ นียม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
17. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
18. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
19. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
20. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
21. นางสาวสิริภัทร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
22. นางสาวอารียา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
23. นายธนากร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

1.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

1.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

อยู่ น่าดู น่าใช้

สั้น

2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
5. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
6. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
7. กำหนดนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
8. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
9. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
10. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
12. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
13. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
14. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
15. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
3. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
5. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
6. คณะกรรมการ อย. น้อย		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

5. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาธิการโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

7. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

8. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

9. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

10. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

11. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

12. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

13. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่

โอกาส

14. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

15. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน/ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ให้บริการ (ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานสุขภาพิบาลและโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
6. นางสาวอารีญา ใจดี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ

3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน

4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย

5. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
7. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
8. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
10. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
11. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
12. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
13. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริหาร โภคและผู้ประกอบการ
14. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
15. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
16. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
17. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
18. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
19. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
20. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
21. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
22. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
23. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
24. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางทิตยา พลชิตชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญศฎา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
8. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

9. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
10. นายธนากร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
3. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
4. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
5. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
6. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
7. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องควบคุมเสียง
8. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
9. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
10. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
11. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
12. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
13. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
14. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
15. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวด

วิชา

16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา

ศึกษา

19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1. นางทิตยา พลชิตชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวกัญญา อัมภพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

8. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
9. นายสมชาย สุขบรรณณ์	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวรชาดา พันธุ์เหนือ	ครู ธุรการ	ผู้ช่วย
11. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย
12. นางสาวอิสราภรณ์ ประกอบแสง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์

3. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

4. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

5. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

6. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีการหรือพิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน

7. เผยแพร่กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

8. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

9. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดการโปรแกรมและระบบเครือข่าย ICT ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางทิตยา พลขีดขื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสมชาย สุขบรรณณ์	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายธนากร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดการ ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาระบบ Hardware และ Software ทั้งในส่วนที่เป็นระบบเครือข่ายภายในและระบบเครือข่ายภายนอก พัฒนาเว็บไซต์ (Website) และระบบ E-office, E-Learning ของโรงเรียนและ โปรแกรมอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สามารถใช้ในการจัดการพัฒนาการเรียนรู้อ การบริหาร การวัดและประเมินผลการสื่อสาร e-commerce ได้อย่างมีคุณภาพ รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้

2. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน ให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ผลงานของนักเรียน ครู และสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

3. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
5. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
6. นายทองปลิว ธรรมศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
8. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
9. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
10. นายรัฐพงษ์ สุภาโกชน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
11. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. แจ้างแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกคนทราบและให้ถือปฏิบัติ
 2. คอยกำกับว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
 3. ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืน กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ที่เป็นความผิดซึ่งหน้าและเน้นความผิดเล็กน้อยด้วยวิธีเหมาะสมไม่วิตถาร
 4. ทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักเรียนทำผิดที่จำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงโดยทำเป็นรายงานนำเสนอหัวหน้า กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อประกอบการสอบสวนอย่างยุติธรรมต่อไป
 5. ออกตรวจติดตามดูแลนักเรียนที่แอบบออกนอกบริเวณโรงเรียนไปมั่วสุมอยู่ตามจุดต่างๆในชุมชน

12.4 งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมนักเรียนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
9. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
10. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
11. นายทองปลิว ธรรมศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
12. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
13. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย

14. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
 3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
 4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตามเห็นสมควร
 5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
 6. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน
 7. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

1. จำสืบทวีรอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
4. นายชาติรี นิยม	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตย
 2. จำลองการเลือกตั้งโดยใช้คณะกรรมการนักเรียน
 3. ฝึกปฏิบัติการประชุม รูปแบบรัฐสภาทุกวันศุกร์
 4. รณรงค์ประชาธิปไตย ตามวาระการเลือกตั้งของบ้านเมือง
 5. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

12.6 งานสถานนักเรียน ประกอบด้วย

1. จำสืบทวีรอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
7. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย

8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.8 งานเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

1. นายอินทศักดิ์ เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
6. นายรชต สืบชมพู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. นายชาติรี นิยม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
8. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย

2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. คณะกรรมการบริหารงานการเงินและงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายปฐมกรณ มิตินไพโร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธาน
3. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
6. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
7. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
8. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
9. จ.ส.ต.อนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	กรรมการ
10. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	กรรมการ
11. นางสาวพัชราภรณ์ ชมสมบัติ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
12. นางสาวจินฎา รียะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ

13. นายพิทยาพล น้อยอามาตย์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
14. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. งานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นายปฐมภรณ์ มิรัตนไพร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
4. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายสิทธิพงษ์ อางวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 2. การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 3. การโอนเงินงบประมาณ

3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายปฐมภรณ์ มิรัตนไพร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
2. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางวรรณีศยา เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
9. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดการทรัพยากร
 2. การระดมทรัพยากรจากชุมชน/ศิษย์เก่า
 3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 4. จัดตั้งกองทุนเพื่อการศึกษา
 5. จัดตั้งกองทุนเพื่อการศึกษาเพื่อนักเรียน เรียนเก่ง เรียนดี
 6. จัดตั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 7. บริหารจัดการธนาคารโรงเรียน

4. งานบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. การเบิกเงินจากคลัง
 2. การรับเงิน-การจ่ายเงินจากหน่วยงานราชการและ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป
 3. การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงิน
 4. การคืนเงินไว้เบิกเหลือมปี
 5. จัดทำบัญชีเงินและทะเบียนควบคุม ดูแล รายงาน ระบบงานการเงิน
 6. จัดรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 7. จัดทำการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานการเงิน

5. งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ประกอบด้วย

1. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 2. การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 3. จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล รายงานระบบเงินตามนโยบายเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพและ

ทุนปัจจัยพื้นฐาน

6. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค ประกอบด้วย

1. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวจิราภรณ์ แนนอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. สนับสนุนด้านนโยบายและการดำเนินการในการคัดกรองกรองนักเรียนยากจนในสถานศึกษา
 2. ประสานงานกับ ครู นักเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 3. ส่งเสริมสนับสนุนมาตรการช่วยเหลือให้สอดคล้องกับความต้องการนักเรียนรายบุคคล
 4. ประชาสัมพันธ์ติดตามความก้าวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค

5. ติดตามผลการจัดสรร/รายงานผลการดำเนินงาน

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาววริดา โต๊ะสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวจินกานา รียะวงค์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
7. นายพิทยาพล น้อยอามาตย์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
8. นางสาวพัชราภรณ์ ชมสมบัติ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 2. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา
 3. กำหนดแบบชุดรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 4. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

8. งานควบคุมดูแลยานพาหนะ ประกอบด้วย

1. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
3. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
4. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง
 2. ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง
 3. ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
 4. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้อำนาจการสถานศึกษาทราบ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน (ควบคุมภายใน) ประกอบด้วย

1. นายชนนทร์ ธีระกุล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

3. ว่าที่ร้อยตรีธณวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. จำสิบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวภควรรณ อักโข	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
7. นางสาวจรรยา วงษ์วิลา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
8. นางสาวกุลธิดา จิตตำนาน	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
 5. ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

ดำเนินการตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแผนงาน ประกอบด้วย

1. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาวุ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. จำสิบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
5. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและกำหนดเป้าหมาย มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

3. ประสานงานฝ่าย / หมวด / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

4. สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. จำสืบตรีอนุชัย วันศิริรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ ประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา

2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลผลิต ของสถานศึกษา

2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลผลิตของสถานศึกษา

2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นายปฐากรณ์ มิรัตน์ไพโร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	รองประธาน
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ

4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
5. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
6. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตราร้าง	กรรมการ
7. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาววิดา โต๊ะสิงห์	ครู อัตราร้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางสาวจินกานา รียะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวสิริภัทร มูลเซอร์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการพัฒนาองค์กรสถานศึกษา
 2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยีและกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา
 3. ดำเนินการพัฒนากุศลกรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานบุคลากร
 5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
 6. นำผลงานการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาววิดา โต๊ะสิงห์	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
 2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
 4. นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
 5. จัดทำภาระสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 6. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

7. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

8. ประเมินเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

9. ส่งคำขอปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง/เพื่อเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มจากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่ อ.ก.ค.ศ. พิจารณาอนุมัติและเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สัจมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก

2. การบรรจุเข้ารับราชการใหม่

3. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

5. การรักษาราชการแทน

6. การออกจากราชการ (การเกษียณอายุราชการ, การลาออกจากราชการ, การให้ออกจาก

ราชการกรณีอื่น ๆ)

7. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4. งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สัจมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาววชิธา โต้ะสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. งานบำเหน็จความชอบ

2. งานทะเบียนประวัติ

3. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4. งานบริการบุคลากร

- 4.1 การขอยกเว้นทหาร
- 4.2 การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4.3 การขอหนังสือรับรอง
- 4.4 การขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ
- 4.5 การขออนุญาตลาอุปสมบท
- 4.6 การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- 4.7 การขอพระราชทานเพลิงศพ

5. งานพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาววธิตา โต้ะสิงห์	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
8. นางสาวจินกานา รียะวงศ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
3. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ
 - 3.1 การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ
 - 3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ปลูกความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ
4. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

7. งานวินัยและนิติกร ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาววธิตา โต้ะสิงห์	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. งานวินัย
2. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์
3. งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ
 - 3.1 การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ
 - 3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ปลูกความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

4. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

8. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

1. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นางสาววชิธา โต๊ะสิงห์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดระบบความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ถนน ทางน้ำ สระน้ำ สวนป่า อุปกรณ์ไฟฟ้า
ทุกประเภทตลอดจนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่น่าจะเป็นอันตรายต่อนักเรียน

2. จัดระบบและประสานงานเกี่ยวกับสถานีตำรวจอำเภอโพธารามเพื่อป้องกันอันตรายและ
อุบัติเหตุ

3. จัดเวร ยาม ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

9. คณะกรรมการงานมาตรฐานวิชาชีพครูและวิทยฐานะ ประกอบด้วย

1. นางเทวีกา สำเภา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีธวัช ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
12. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
14. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
15. นายวิษณุ เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
16. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
17. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
18. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
19. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู	ผู้ช่วย
20. จำลิตร์อนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่
1. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
 3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
 4. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
 5. การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 6. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทย

ฐานะ

7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพบอุปสรรคหรือปัญหาใดๆ ให้
รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา