



คำสั่งโรงเรียนทรายทองวิทยา

ที่ 74 /2566

เรื่อง มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

.....

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 2566 ดังต่อไปนี้

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

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

2. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่ 1) ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อสนองนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

2) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

3) รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กรอบกลุ่มบริหารงานวิชาการและงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งกำหนดตัวบุคคลให้เหมาะสมกับงาน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาในการออกคำสั่งปฏิบัติงานของโรงเรียน พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา

โรงเรียนทรายทองวิทยา โดยฝ่ายบริหารได้วิเคราะห์กรอบงานกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารงานทั่วไป ขอบข่ายหน้าที่และภารกิจเรียบร้อยแล้ว จึงได้มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39(1)(2) แห่งระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน	ประกอบด้วย
1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธาน
๒. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองประธาน
3. นางรุณี งอยภูธร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานวิชาการ กรรมการ
4. นางสาวจงใจ กองสุข	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ กรรมการ
5. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป กรรมการ
๖. นางกัลยาณี ถาวะโร	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย กรรมการ
๗. นางชฎาพร แก้วบุรี	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์ กรรมการ
๘. นางสาวนุกูล สอนสระคู	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กรรมการ
๙. นายอินทศักดิ์ เสนาโน	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา กรรมการ
1๐. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ กรรมการ
๑๑. นางดวงพร สำโรงแสง	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ กรรมการ
1๒. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ กรรมการ
13. นายวิเชียร ไชยงค์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ
1๔. นายณรงค์ศักดิ์ สัจมาตร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ
1๕. นางสาวกัญญา อัมภพันธ์	ครูชำนาญการ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

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

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน	ประกอบด้วย
1. นางรุณี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
2. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
3. นายณรงค์ศักดิ์ สัจมาตร	ครู ชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

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 งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวนุกุล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางทิตยา พลซัดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
12. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
13. ว่าที่ร้อยตรีธวัช ศรีทองแดง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
14. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	กรรมการ
15. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู	กรรมการ
1๗. นายสุเทพ ผานัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
1๘. นายอนันตชัย พาหา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
1. จัดทำแผนพัฒนาผู้เรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 2. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เกิดความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล
 3. จัดทำระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน
 4. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการตลอดปีการศึกษา

5. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมการจัดบรรยากาศการเรียน การสอนให้เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

6. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมิน คุณภาพ การศึกษาจากหน่วยงานนอกสถานศึกษา รวมทั้งรายงานผลการประเมินต่อ หน่วยงานต้นสังกัดและ สาธารณชน

7. จัดให้มีการนิเทศภายใน การกำกับติดตาม และการติดตามประเมินผลหลักสูตรอย่าง ต่อเนื่อง

8. จัดกลุ่มการเรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร ให้นักเรียนมีโอกาสเลือกเรียนตามความ ต้องการ ความถนัด และความสนใจ เพื่อการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

9. กำกับดูแลการจัดตารางสอนในภาพรวมของโรงเรียน และตารางสอนรายบุคคลและ ตารางการใช้ห้องเรียนอย่างชัดเจน

10. กำหนดแนวปฏิบัติของการเข้าสอนของครูตามตารางสอน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและความถนัด หรือการใช้สื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน

11. ประสานงานไปยังกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่มีการลา ป่วย ลากิจ และการไปราชการ กำกับให้มีการจัดสอนแทนอย่างสม่ำเสมอ

12. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และ การพัฒนาระบบงานวิชาการ

13. วางแผนและดำเนินการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพครู

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางรุณี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานวิชาการ
2. นางทิติยา พลชิดชิน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีธนิช ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายอนันตชัย พาหา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวธัญพร วิชาพรหม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย
1๑. นางสาวกิตติยาภรณ์ รากา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย
๑๒. นายทักษิณ จุหล่า	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพรู	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณวิชาการ
 2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบและจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามเก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่าง ๆ และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
 3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงานการประชุม
 4. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
 5. วางแผน จัดทำโครงการพัฒนางานวิชาการ
 6. ให้บริการด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและผู้ปกครอง
 7. ประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง
 8. ดูแลสำนักงาน จัดบรรยากาศภายในสำนักงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|--|---------|
| 1. นายสุเทพ ผานัด | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวธันยพร วิชาพรหม | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี | ผู้ช่วย |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ | | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. กำหนดแผนงาน โครงการ เพื่อพัฒนางานหลักสูตร
 2. สืบเสาะหาสภาพบริบทของชุมชนสถานศึกษา ตลอดจนทรัพยากรของสถานศึกษา เพื่อหาความต้องการ และจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร
 3. กำหนดแผนการเรียน/โครงสร้างหลักสูตร ของสถานศึกษาตลอดจนจัดตารางสอน/ตารางเรียน
 4. ประเมินการใช้หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อนำผลมาพิจารณา ปรับปรุงหลักสูตร ทุกๆ ระยะ 3 ปี หรือ ตามความเหมาะสมของการพัฒนาหลักสูตร

4. งานส่งเสริมวิชาการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---|--|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีธวัช ศรีทองแดง ครู ชำนาญการ | | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายทักษิณ จุฬาลำ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี | ผู้ช่วย |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | | |

- มีหน้าที่**
1. ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษ เช่น โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล โครงการมาตรฐานสากล

2. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
3. จัดโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสนับสนุนนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันต่างๆ และยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

5. งานทะเบียนและเทียบโอน

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|---------|
| 1. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายธนพงศ์ ชาศิโย | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายอนันตชัย พาหา | ครู อัตราร้าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกิตติยาภรณ์ ราภา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำบัญชีควบคุมการรับ - จ่าย เอกสารงานทะเบียนรวบรวมระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและเผยแพร่ให้กับบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนหรือผู้ที่สนใจนอกสถานศึกษา
3. สรรวจรายชื่อนักเรียนที่ไม่จบหลักสูตร เพื่อดำเนินการติดตาม
4. ดำเนินการในการออกหลักฐานการศึกษา
5. ประสานงานกับฝ่ายปกครองเกี่ยวกับรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียน
6. จัดทำสถิตินักเรียน ควบคุมสถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่จบการศึกษาประสานงานและบริการแก่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองนักเรียน ตลอดจนศิษย์เก่าที่มาติดต่องานทะเบียนจัดเก็บหลักฐานผลการเรียนให้เป็นระบบสะดวกในการค้นหา
7. จัดให้มีทีมงานทะเบียนนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ฝึกปฏิบัติให้ทีมงานทุกคนสามารถออกหลักฐานให้นักเรียนได้ กรณีที่นายทะเบียนไม่อยู่ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.งานวัดผลและประเมินผล

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------------------|---------|
| 1. นางทิตยา พลขีดชื่น | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นายธนพงศ์ ชาศิโย | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายอนันตชัย พาหา | ครู อัตราร้าง | ผู้ช่วย |
| ๔. นายทักษิณ จุหล่า | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวธันยพร วิชาพรหม | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

7. งานนิเทศติดตาม ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางรุณี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายทักษิณ จุฬาลำ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวธันยพร วิชาวกรม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย
6. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ		

มีหน้าที่

1. จัดระบบพัฒนางานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
2. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา

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

8.1 ระบบ DMC ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวจันทร์สุรีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วย

8.2 ระบบ EMISS ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สัมมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วย

8.2 ระบบ SESA ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

8.3 ระบบ B-OBEC

1. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายอัจฉริยะ สันโสภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

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

9. งานการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย

1. นางทิตยา พลชิตชิน	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อําภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายทักษิณ จุฬลํา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกิตติยาภรณ์ ราภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ศึกษา วิเคราะห์ ความจําเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

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

10. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

1. นางรุชนี งามอรุณ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางดวงพร สําโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
10. จำสับตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. นายเจริญพร งามจําปา	ครู	ผู้ช่วย
1๒. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

13. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง ครู พนักงานราชการ ผู้ช่วย
14. นายอนันตชัย พาหา ครู อัตราราชการ ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ประชุม วางแผน ประสานงาน จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 2. สำรวจแหล่งเรียนทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาประกาศเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
 3. ประชาสัมพันธ์และตีตประกาศให้ผู้เรียนและผู้สนใจเข้าใช้แหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
 4. ติดตามการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้ สรุป และรายงานการเข้าใช้แหล่งเรียนรู้
 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานห้องสมุด ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------------------------|---------|
| 1. นางดวงพร สำโรงแสง | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางชฎาพร แก้วบุรี | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวธัญพร วิชาพรหม | นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
 2. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรและความรู้ทั่วไป
 3. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
 4. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
 5. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารสนเทศเพื่อประโยชน์ในการสอน
 6. ให้คำแนะนำแก่ครูและนักเรียนในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
 7. กำหนดระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติต่อไป
 8. จัดเก็บและรวบรวม จัดหมู่ จุลสารและกฤตภาค
 9. จัดทำการซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุดให้เป็นปัจจุบัน
 10. รับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องสมุด
 11. ควบคุม บำรุงรักษาห้องสมุด ICT พร้อมทั้งคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ประกอบทั้งระบบพร้อมใช้งาน
 12. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-----|---------|
| 1. นายวิเชียร ไชยงค์ | ครู | หัวหน้า |
|----------------------|-----|---------|

2. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางวรัญญา เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นายอนันต์ชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๓. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. ควบคุมดูแลการเรียนการสอนและดำเนินการใดๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาให้ได้ผลดีต่อนักเรียน และบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 2. จัดทำโครงการ งบประมาณ รายจ่ายในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตลอดปีการศึกษา
 3. วิเคราะห์หลักสูตร และข้อสอบวิชาต่างๆ ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อการเรียนการสอนให้เป็นไป ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
 4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดกิจกรรมในสถานศึกษา เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการเรียนการสอนในรายวิชากิจกรรมต่อไป
 5. นิเทศกิจกรรมการเรียนการสอนในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกกิจกรรม พร้อมสรุปข้อมูลเสนอหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป
 6. ดำเนินการจัดหาสื่อการเรียนการสอนสำหรับใช้ในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น วัสดุ ฝึก เอกสารประกอบการสอนให้เพียงพอ
 7. ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมระหว่างบุคลากร ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
 8. จัดทำแผนการสอนลูกเสือ-เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ลูกเสือวิสามัญระดับที่รับผิดชอบ
 9. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 10. วางแผนการสอนและสอนกิจกรรมยุวกาชาดในระดับที่รับผิดชอบ
 11. ประเมินผลการร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินกิจกรรมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12.1 กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|--------------|---------|
| 1. นายทองคำ ผูกจันทร์(ม.3) | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
|----------------------------|--------------|---------|

2. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์(ม.๑)	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวกฤษฎา วรรณขาม(ม.๒)	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร(ม.๔)	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์(ม.๕)	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายเจริญพร กอนจำปา	ครู	ผู้ช่วย
๑๐. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
๑๑. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
๑๒. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย

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

12.2 กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

1. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพร	ครู	หัวหน้า
2. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. จำสืตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราร้าง	ผู้ช่วย

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

12.3 งานแนะแนว งานทุนการศึกษา และส่งเสริมศักยภาพนักเรียน

1. นางวรัญญา เสนาใน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
3. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
4. นายอัจฉริยะ สันโสภา	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. นายชนนท์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานจัดการเรียนร่วม ประกอบด้วย

๑. นางรุณี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสพาน	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตรากำลัง	ผู้ช่วย
๘. นายอัจฉริยะ สันโสภา นักศึกษาฝึกประสบการณ์		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. วางแผนการดำเนินการ จัดระบบและกระบวนการทำงานของงานจัดการเรียนร่วม

2. จัดทำกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศของงานจัดการเรียนการสอน
3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในโรงเรียน และดำเนินการตามกระบวนการทำงาน
 - 3.1 คัดกรองนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ คนพิการตามความต้องการจำเป็นพิเศษ โดยร่วมมือและประสานงานกับศูนย์การศึกษาพิเศษ
 - 3.2 จัดทำสรุปผลนักเรียน นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ แจ้งฝ่ายบริหารและคุณครูที่ปรึกษา
 - 3.3 เตรียมความพร้อมในด้านสื่อ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการพัฒนาทักษะนักเรียนเรียนรวม
 - 3.4 จัดกิจกรรมเสริมทักษะ เพื่อกระตุ้นพัฒนาการและค้นหาความสามารถด้านต่างๆ ให้แก่นักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษ
 - 3.5 จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างเจตคติที่ดีต่อนักเรียนผู้มีความต้องการพิเศษแก่บุคลากร เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง และนักเรียน
4. วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผล การดำเนินงานตามกิจกรรมงานจัดการเรียนรวมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานจัดการเรียนรวม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด
6. ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. โครงการห้องเรียนพิเศษ

15.1 งานห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Gifted Program)

ประกอบด้วย

1. นายสุเทพ ผานัด	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางทิตยา พลซัดซิ่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางวรัญญา เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. ว่าที่ร้อยตรีธนาวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๐. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๑. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๒. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑3. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๗. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วย
๑๘. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นายอนันตชัย พาหา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน Gifted Program

2. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ห้องเรียน Gifted Program นำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

3. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน Gifted Program ให้สอดคล้องตามหลักสูตร

4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

5. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

15.2 ห้องเรียนพิเศษ อัจฉริยะด้านกีฬา ประกอบด้วย

1. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู	ผู้ช่วย
3. นายทองปลิว ธรรมศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นายศรัณย์ สอนศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๗. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๘. นายจักรจิต พาหา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. ประชุม วางแผน กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬา

2. จัดทำหลักสูตร หลักสูตรระดับชั้นเรียน ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬานำสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

3. ประสานงานการจัดการเรียนรู้กับครูผู้รับผิดชอบสอนนักเรียนห้องเรียน อัจฉริยะด้านกีฬาให้สอดคล้องตามหลักสูตร

4. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อนำสู่การพัฒนาผู้เรียน

5. เรียนเสริมเพิ่มความรู้ตามโครงการ/กิจกรรม เพิ่มความรู้และประสบการณ์

6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามลำดับขั้นตอน

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล	ประกอบด้วย	
1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางรฐนีย์ งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางทิตยา พลชิตขันธ์	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางวรรณาเสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจันทร์สุรีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๐. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๑. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๒. นายชนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑3. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู	ผู้ช่วย
15. นายรชต สืบชมพู	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
1๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระฯ		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
- วางแผนดำเนินการ จัดระบบงาน และกระบวนการทำงานของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มาตรฐานสากล
 - จัดกิจกรรม/โครงการ กำหนดตัวชี้วัดสำคัญของกิจกรรม/โครงการ และจัดทำข้อมูล สารสนเทศของงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล
 - ประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และดำเนินการตาม กระบวนการทำงาน
 - จัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษนักเรียนทั้งระดับชั้น เพื่อจัดกลุ่มนักเรียนที่ต้องส่งเสริมการ เรียนภาษาต่างประเทศ
 - จัดสอบวัดภาษาจีนจากการคัดเลือกนักเรียนที่มีผลการเรียนวิชาภาษาจีนอยู่ในเกณฑ์ดี
 - ส่งเสริม/พัฒนาการจัดการเรียนการสอน จัดประกวดผลงาน วิชาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือ IS ในระดับชั้นที่จัดการเรียนการสอน
 - วัดและประเมินผลความสำเร็จการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญ/รายงานผลการ ดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนมาตรฐานสากล ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - วิเคราะห์ สรุป เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ปรับปรุง/พัฒนา งานพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนมาตรฐานสากล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนานักเรียนสูงสุด
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. คณะกรรมการโรงเรียนศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางรชนี งามภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายสิทธิ์พงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. จำสปีตรอนชัชย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
1๒. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
1๔. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวคณิตรา มุจรรัตน์	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
1๖. นางสาวฉันทพร วิชาพรหม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
1๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		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
๒. นางสาวนุกูล สอนสระคู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ร้อยตรีธนวิทย์ ศรีทองแดง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

๗. นางสาวกัญศภา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๐. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นายชเนนทร์ อีระกุล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วย
๑3. นายเจริญพร งามจำปา	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายธนพงศ์ ซาชิโย	ครู	ผู้ช่วย
1๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
1๖. นางสาวกิตติยาภรณ์ รากา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย
๑๗. นายทักษิณ จุหล่า	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี

2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
4. กำหนดพื้นที่เพื่อศึกษาพรรณไม้ ในบริเวณโรงเรียน
5. จัดทำระบบข้อมูลทะเบียนพรรณไม้ที่ศึกษาให้เปิดเผยปัจจุบัน
6. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
7. จัดทำป้ายชื่อพรรณไม้ให้ถูกต้ององตามหลักวิชาการ
8. จัดทำตัวอย่างางพรรณไม้ (แห้ง/ดอง/เฉพาะสวน)
9. ดำเนินการจัดทำแหล่งเรียนรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
10. จัดอบรม ประธานวิทยากรให้ความรู้ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนแก่ครู

บุคลากร นักเรียน

11. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
12. รายงานผลการดำเนินงานให้ อพ.สธ. ทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. โครงการอิมทออง สมองใส ใสใจ วิธีพอเพียง ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางรชนี งามภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

๗. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๑. จำสืบทวีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายอนันตชัย พาทา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. นางสาวธัญพร วิชาวพร	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
1๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงานกิจกรรมงานโครงการอ้อมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง ตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี

2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โครงการอ้อมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง
3. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานโครงการอ้อมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง
4. กำหนดพื้นที่เพื่อดำเนินงานโครงการอ้อมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง
5. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โครงการอ้อมท้องสมองใสใสใจวิถีพอเพียง

2. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1.คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	ประกอบด้วย	
1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
2. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	รองประธาน
3. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางวรรณีศยา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	กรรมการ
1๐. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	กรรมการ
1๑. นายสุรพล ไชยราช	ครู	กรรมการ
๑๒. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	กรรมการ
13. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
1๔. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
1๕. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ

1๖. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นายรชต สืบชมพู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นายชาติ นิยม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๙. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ชุรการ	กรรมการ
2๐. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
2๑. นายศิวกร สางทุกซ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ	
2๒. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ	
23. นายจักรจิต พาหา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ	

มีหน้าที่ 1. ดำเนินงานทั่วไป ติดต่อกับประสานงานภายในองค์กร อำนวยความสะดวก ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ ติดต่อกับภายในและส่งออกภายนอกให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และรวดเร็วทันต่อเวลา

2. ควบคุมดูแลงานบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม งานอนามัยงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

2. งานธุรการและสารบรรณ ประกอบด้วย

1. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ชุรการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกิตติยาภรณ์ ราภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
4. นายทักษิณ จุหล่า	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดคุ้มค่า

2. ระบบงานสารบรรณ
3. ดูแลตอบโต้ หนังสือราชการระหว่างโรงเรียนกับส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก
4. ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกเก็บและรักษาหนังสือราชการ หลักฐานทางราชการทุกฉบับให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อสะดวกในการค้นหาติดตามเรื่อง
5. นำเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
6. แจกข่าวสารทางราชการให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติ
7. บันทึกการประชุมในโอกาส/วาระต่างๆ

3. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

1. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางทิตยา พลชิดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางกัลยาณี ถาวะโร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๖. นางสาวจันทร์สุนีย์ คำอ้วน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๐. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๑. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๒. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๔. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
1๕. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วย
16. นายฤทธิชัย สุภารี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
1๘. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ชุรการ	ผู้ช่วย
1๙. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๒๐. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ติดต่อประสานงาน กับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆ ในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์ให้กับชุมชน มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ได้รับการสนับสนุนจากชุมชน การประเมินผล การดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย

4. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประกอบด้วย	
1. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ ครู		ผู้ช่วย
4. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
6. นางสาวรชดา พันธุ์เหนือ	ครู ชุรการ	ผู้ช่วย
๗. นายอัจฉริยะ สันโสภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม
2. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการ
3. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
4. ประสานงานดำเนินการตามมติการประชุมในเรื่อง การอนุมัติ อนุญาตสั่งการเร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๕. งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม

1. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายปฐม จงกลาง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

3. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขากู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวรัญญา เสนาโน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. จำลิตศรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๙. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
1๐. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
1๑. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
1๒. นายรชต สืบชมพู	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
1๔. นายฤทธิชัย สุภาวี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
1๕. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
1๖. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๑๗. นายศรัณย์ สอนศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๘. นายศิวกกร สาขทุกซ์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๙. นายจักรจิต พาหา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
2๐. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 1.2 บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดคุณค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 1.3 ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 1.4 สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในโรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร | ครู | หัวหน้า |
| ๒. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายทองปลิว ธรศรี | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศรัณย์ สอนศรี | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายจักรจิต พาหา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายปฏิภาณ สามขา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๘. คณะกรรมการ อย. น้อย | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

3. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

4. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้

ทันที

5. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย 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 สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำเสนอแนะจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสุขภาพิบาลและโภชนาการ

ประกอบด้วย

1. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๗. นายศรัณย์ สอนศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๘. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
3. จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกตามหลัก

อนามัย

5. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
6. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูก

สุขลักษณะ

7. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
8. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
9. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
10. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ

11. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการ และนักเรียน

12. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย

13. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ

14. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน

15. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน

16. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้าน

สุขภาพ

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

๘.งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางทิตยา พลขีดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญศณา 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. นายศิวกร สางทุกข์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายทักษิณ จุฬาลำ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวกิตติยาภรณ์ ราภา	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. สำรวจและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
16. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
17. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
18. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. นางทิตยา พลขีดขึ้น | ครู ชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวธนิษฐา สิงห์เขาภู | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางกัลยาณี ถาวะโร | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกัญศภา อัมภาพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายวัชรพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายสุรพล ไชยราช | ครู | ผู้ช่วย |
| ๘. นายสมชาย สุขบรรณ | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวรชาดา พันธุ์เหนือ | ครู ธุรการ | ผู้ช่วย |
| 1๐. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ | | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นายทักษิณ จุฬาลำ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวกิตติยาภรณ์ ราภา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๑3. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

2. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานจัดการโปรแกรมและระบบเครือข่าย ICT ประกอบด้วย

1. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางทิตยา พลซัดชื่น	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญศญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสมชาย สุขบรรณ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายทักษิณ จุฬาลำ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกิตติยาภรณ์ ราภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

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

2. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน ให้มีเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ผลงานของนักเรียน ครู และสถานศึกษา ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
3. ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์โรงเรียนให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน และชุมชน
4. สนับสนุนให้บุคลากรนำผลงานทางวิชาการและนวัตกรรม เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

12. งานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
-----------------------	--------------	---------

12.1 งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางดวงพร สำโรงแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นายศรัณย์ สอนศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักรจิต พาหา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. สรุปผลการดำเนินงานระบบดูแลทุกๆ ภาคเรียนเป็นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

12.2 งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน และค่านิยมที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

1. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	หัวหน้า
2. นางรชนี งามฤทธ	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. จำสิบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
6. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
7. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

มีหน้าที่ ดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพ /ด้านจริยธรรม และพัฒนาบุคลิกภาพตามแนวทาง

โรงเรียนวิถีพุทธจัดกิจกรรมทางพระพุทธศาสนาทั้งในสถานศึกษาและร่วมกับชุมชน จัดกิจกรรมสวดมนต์ทุกวันศุกร์

12.3 งานส่งเสริมระเบียบวินัยและพฤติกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางดวงพร สำโรงแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๘. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย

๙. นายศรัณย์ สอนศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักรจิต พาหา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
1๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. แจกแนวปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนทุกคนทราบและให้ถือปฏิบัติ
 2. คอยกำกับว่ากล่าวตักเตือนนักเรียนให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด
 3. ลงโทษนักเรียนที่ฝ่าฝืน กฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน ที่เป็นความผิดซึ่งหน้าและเน้นความผิดเล็กน้อยด้วยวิธีเหมาะสมไม่วิธถาร
 4. ทำหน้าที่สืบสวนข้อเท็จจริงกรณีนักเรียนทำผิดที่จำเป็นต้องทราบข้อเท็จจริงโดยทำเป็นรายงานนำเสนอหัวหน้า กลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนเพื่อประกอบการสอบสวนอย่างยุติธรรมต่อไป
 5. ออกตรวจติดตามดูแลนักเรียนที่แอบบอกรอกบริเวณโรงเรียนไปมั่วสุมอยู่ตามจุดต่างๆในชุมชน

12.4 งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและพฤติกรรมนักเรียนในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางดวงพร สำโรงแสง	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางสาวนันทรา สิงห์เขาภู	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
๘. จำสิบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวบุศรินทร์ สุพรรณกลาง	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวอรนุช เสรีเรืองยุทธ	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
11. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
12. นายชาตรี นิยม	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
13. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔. นายศิวกร สาขทุกข์	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
1๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
 2. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
 3. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
 4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือ

ป้องกันตามเห็นสมควร

5. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกัน และแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง
6. จัดตั้งชมรม To be number ภายในโรงเรียน
7. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ประกอบด้วย

1. จำสืบทวีรอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางรุณนี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวธัญพร วิชาพรม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตย

2. จำลองการเลือกตั้งโดยใช้คณะกรรมการนักเรียน

3. ฝึกปฏิบัติการประชุม รูปแบบรัฐสภาทุกวันศุกร์

4. รณรงค์ประชาธิปไตย ตามวาระการเลือกตั้งของบ้านเมือง

5. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/

พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

12.6 งานสถานักเรียน

ประกอบด้วย

1. จำสืบทวีรอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	หัวหน้า
๒. นางรุณนี งอยภูธร	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
7. นายอนันตชัย พาหา	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
8. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธัญพร วิชาพรม	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของสถานักเรียน

2. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมสถานักเรียน

3. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรม คณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
5. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงานโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
6. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ 1 ครั้ง
7. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบของนักเรียนต่อครู
8. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
9. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
10. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
11. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
12. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

12.7 งานป้องกันอุบัติเหตุนักเรียน จราจร

ประกอบด้วย

1. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	หัวหน้า
๒. จำลิตริอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
3. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายรชต สืบชมพู่	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖. นายศรัณย์ สอนศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๗. นายจักรจิต พาหา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๘. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

2. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางด้วยรถโดยสาร
3. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
4. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์
5. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียน ครู และ บุคลากรในสถานศึกษา
6. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่ง จัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
7. กำกับดูแล รณรงค์นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
8. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและ

ครูเวรประจำวัน

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12.8 งานเครือข่ายผู้ปกครอง	ประกอบด้วย	
๑. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางดวงพร สำโรงแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางชฎาพร แก้วบุรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ ร.ต. ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพโร	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายทองปลิว ธรศรี	ครู พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๖. นายรชต สืบชมภู	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
๗. นายชาติรี นิยม	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
๘. นายฤทธิชัย สุภารี	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย
๙. นายศรัณย์ สอนศรี	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นายจักรจิต พาหา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายปฏิภาณ สามขา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๒. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย

- มีหน้าที่**
1. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่าย
 2. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
 3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. คณะกรรมการบริหารงานการเงินและงบประมาณ	ประกอบด้วย	
1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	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 อัตราร้าง	กรรมการ
11. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์	ครู อัตราร้าง	กรรมการ

1๒. นางสาววัลลภา โกสุมาร	ครู ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1๔. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1๕. นายอัจฉริยะ สันโสภา	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

2. งานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้ช่วย
3. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายสิทธิพงษ์ อัจจงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
2. การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
3. การโอนเงินงบประมาณ

3. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๒. นางสาวจงใจ กองสุข	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางวรัญญา เสนาใน	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกฤษดา วรรณขาม	ครู ชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นายวัชรพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
๙. 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 ปีอย่างมีคุณภาพ

และทุนปัจจัยพื้นฐาน

6. งานทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค ประกอบด้วย

- | | | |
|---|-------------------|---------|
| 1. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกฤษดา วรรณขาม | ครู ชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวัชรพล เทียงปา | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวคณิตรา มุลรัตน์ | ครู อัตรากำลัง | ผู้ช่วย |
| ๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น | | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. สนับสนุนด้านนโยบายและการดำเนินการในการคัดกรองนักเรียนยากจนในสถานศึกษา
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 อัตร่าจ้าง | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวคณิตรา มุรัตน์ | ครู อัตร่าจ้าง | ผู้ช่วย |
| 6. นายอัจฉริยะ สันโสภา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
2. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา
3. กำหนดแบบชุดรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
4. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

8. งานควบคุมดูแล ยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------------|---------|
| 1. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายทองปลิว ธรศรี | ครู พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายฤทธิชัย สุภารี | ครูอัตร่าจ้าง | ผู้ช่วย |
| 4. นายทวีศักดิ์ ศรีสนาม | ลูกจ้างชั่วคราว/นักการฯ | ผู้ช่วย |
| 5. นายภานุพงษ์ สำโรงแสง | ลูกจ้างชั่วคราว/นักการฯ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง
2. ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง
3. ควบคุมขอใช้และการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
4. รายงานผลการตรวจซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน (ควบคุมภายใน) ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. นายชนนินทร์ ธีระกุล | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีธนาวิทย์ ศรีทองแดง | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวธันยพร วิชาพรหม | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวกิตติยาภรณ์ ราภา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| 8. นายทักษิณ จุฬาลำ | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานแผนงาน

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|--------------|---------|
| 1. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายชเนนทร์ ชีระกุล | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระฯ | | 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------|---------|
| 1. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์ | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายชเนนทร์ ชีระกุล | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ ประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของ สถานศึกษา

2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต ของ สถานศึกษา

2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการ ให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|
| 1. นางสาวอัจฉรา นันเจริญ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธาน |
| 2. นายณรงค์ศักดิ์ สังฆมาตร | ครู ชำนาญการ | รองประธาน |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ ครู | | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน | ครู อัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกัญญา อัมภาพันธ์ | ครู ชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวคณิตรา มุจรรัตน์ | ครู อัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นายอัจฉริยะ สันโสภา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ 1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ ความจำเป็นในการ พัฒนาองค์กรสถานศึกษา

2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาความต้องการ จำเป็นของสถานศึกษา

3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับ โครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานบุคลากร

5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

6. นำผลงานการประเมินมาพัฒนา ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

7. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเข้าพักอาศัยบ้านพัก

2. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------|---------|
| 1. นายณรงค์ศักดิ์ ส้งมาตร | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด

3. นำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่
4. นำเสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ
5. จัดทำภาระสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. นำแผนอัตรากำลังมากำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อนำเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่

7. สถานศึกษาขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มจาก ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่

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 ส้งมาตร | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ | ครู | ผู้ช่วย |

- มีหน้าที่**
1. การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก
 2. การบรรจุเข้ารับราชการใหม่
 3. งานแต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ
 5. การรักษาราชการแทน
 6. การออกจากราชการ (การเกษียณอายุราชการ, การลาออกจากราชการ, การให้ออกจากราชการกรณีอื่น ๆ)
 7. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

4. งานบำเหน็จความชอบ และทะเบียนประวัติ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------|
| 1. นายณรงค์ศักดิ์ สัจมาตร | ครู ชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์ | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ ครู | | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวคณิตรา มุรรัตน์ | 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 สัจมาตร | ครู ชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ ครู | | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวพรทิพย์ จันทร์บางสะพาน | ครู อัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวคณิตรา มุรรัตน์ | ครู อัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอัจริยะ สันโสภา | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวเกษกนกวรรณ ดงเย็น | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ 1. งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

2. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

3. งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

3.1 การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ

3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

4. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

7. งานวินัยและนิติกร ประกอบด้วย

1. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ ครู		ผู้ช่วย
4. นางสาวคณิตรา มุรัตน์	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. งานวินัย

2. งานอุทธรณ์และร้องทุกข์

3. งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

3.1 การขอรับใบอนุญาตและการต่อใบประกอบอาชีพ

3.2 การส่งเสริมความมั่นคง ผดุงความเป็นธรรมในการประกอบวิชาชีพ

4. งานประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล

8. งานเวรยามและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

1. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ ครู		ผู้ช่วย
4. นางสาวคณิตรา มุรัตน์	ครู อัตราร้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดระบบความปลอดภัยด้านอาคารสถานที่ ไฟฟ้า ถนน ทางน้ำ สระน้ำ สวนป่า

อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภทตลอดจนสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอนที่น่าจะเป็นอันตรายต่อนักเรียน

2. จัดระบบและประสานงานเกี่ยวกับสถานีตำรวจอำเภอโพธารายเพื่อป้องกันอันตรายแลอุบัติเหตุ

3. จัดเวร ยาม ดูแลรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

9. คณะกรรมการงานมาตรฐานวิชาชีพครูและวิทยฐานะ ประกอบด้วย

1. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ ครู		หัวหน้า
2. นายณรงค์ศักดิ์ สังมาตร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวกัญญา อัมภัพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายณัฐวุฒิ คำพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีธนิช ศรีทองแดง ครู ชำนาญการ		ผู้ช่วย
๖. นายทองคำ ผูกจันทร์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นายสุพรรณ วิรุณพันธ์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายสิทธิพงษ์ อัจวงษา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอรุณรัตน์ สุระเสน	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย

1๐. นางสาวสุภารักษ์ สืบสำราญ	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๑. นายระพีพัฒน์ เกลี้ยงพร้อม	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๒. นายปิติพงศ์ ประทุมแพง	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
13. นายรัฐศาสตร์ การรัมย์	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๔. นายวิษพล เทียงปา	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๕. นางสาวจิราภรณ์ แน่นอุดร	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๖. นายชเนนทร์ ธีระกุล	ครู ชำนาญการ	ผู้ช่วย
1๗. นายสุรพล ไชยราช	ครู	ผู้ช่วย
1๘. นายวิเชียร ไชยงค์	ครู	ผู้ช่วย
๑๙. จำสืบตรีอนุชัย วันศรีรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๒๐. นายเจริญพร งอนจำปา	ครู	ผู้ช่วย
๒๑. ว่าที่ ร.ต.ณัฐพนธ์ปกรณ์ ถวิลไพร	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นายจุลจรรย์ จิตวงศ์	ครู	ผู้ช่วย
๒3. นายธนพงศ์ ชาชีโย	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงานและโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติ

ราชการ

2. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
3. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่

ราชการ

4. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
5. การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
6. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนากรณีไม่ผ่านการประเมิน

วิทยฐานะ

7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ หากพบอุปสรรคหรือปัญหาใดๆ ให้
รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว เพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 1๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

(นายบุญเยี่ยม ศรีสุขกาญจน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนทรายทองวิทยา