



คำสั่งโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ที่ ๔๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

ด้วยโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ได้จัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้เอื้อต่อการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตลอดจนการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โรงเรียนจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย การกำหนดแนวคิดในการทำงาน พิจารณากำหนดมาตรฐานของงาน ส่งเสริมความเข้าใจอันดีงาม ส่งเสริมและแก้ไขปรับปรุงการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑. นายวิริยยุทธ ปรงชัยภูมิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายพชรताल สิงหาราโท	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสุปราณี สีเขียว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายจักรกริช แก้ววงษา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายสมพร ไชยเดื่อน	ครู	กรรมการ
๖. นางจันทร์ ส่องศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นายเอกกุล วงศ์วาน	ครู	กรรมการ
๘. นายอมรินทร์ แถวโธสง	ครู	กรรมการ
๙. นางวัฒนา เวียงพล	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสุภาภักดิ์ คำวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางนัยเนตร แนนอุดร	ครู	กรรมการ
๑๒. นางชัยณัฐมล ทวีทรัพย์	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวกนกวรรณ ฉั่วรัตนกุล	ครู	กรรมการ
๑๔. นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	กรรมการ
๑๕. นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๑๖. นายสุปัญญา หมอดู	ครู	กรรมการ
๑๗. นางจันจิรา วงศ์บุตร	ครู	กรรมการ
๑๘. นายกิตติพิศ รบศึก	ครู	กรรมการ
๑๙. นางนิตยา ไทราช	ครู	กรรมการ
๒๐. นางบุญมาก นาเจริญ	ครู	กรรมการ
๒๑. นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	กรรมการ

๒๒. นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	กรรมการ
๒๓. นายสันสกฤต บาลี	ครู	กรรมการ
๒๔. นางจันทน์นภัทร ขวนดี เลค	ครู	กรรมการ
๒๕. นายนรา ตรีธัญญา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นายสุขสันต์ ส่งศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

นายพชรกาล สิงหาราโท	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางจันทร์ ส่องศิริ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายพชรกาล สิงหาราโท	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์ ส่องศิริ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอมรินทร์ แฉวไฮสง	ครู	กรรมการ
๔. นางวัฒนา เวียงพล	ครู	กรรมการ
๕. นางสุภาภรณ์ คำวงษ์	ครู	กรรมการ
๖. นางนัยเนตร เน้นอุดร	ครู	กรรมการ
๗. นางชัยณัฐมล ทวีทรัพย์	ครู	กรรมการ
๘. นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวกนกวรรณ ฉวีรัตน์กุล	ครู	กรรมการ
๑๐. นายสุปัญญา หมอดู	ครู	กรรมการ
๑๑. นายโยธิน งามสกุล	ครู	กรรมการ
๑๒. นางนิตยา โทราช	ครู	กรรมการ
๑๓. นางนงนุช หิรัญเกิด	ครู	กรรมการ
๑๔. นางจันทิรา วงศ์บุตร	ครู	กรรมการ
๑๕. นางจันทน์นภัทร ขวนดี เลค	ครู	กรรมการ
๑๖. นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสมจิตร ปณิธานยุติธรรม	ครู	กรรมการ
๑๘. นางรัตนัญญา เรือง	ครู	กรรมการ
๑๙. นางสาววิณา อางนาเสียว	ครู	กรรมการ
๒๐. นายกิตติพิศ รบศึก	ครู	กรรมการ
๒๑. นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๒๒. นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๒๓. นางเดือนแรม แวงมั่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางอุไรวรรณ บัวสิม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ

(๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศงานวิชาการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา

(๓) พิจารณาจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับศักยภาพของโรงเรียน และความต้องการของชุมชน

(๔) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

(๕) ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับงานวิชาการกับองค์กรการศึกษาต่างๆ เพื่อพัฒนา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางเดือนแรม แวงมั่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวอนัญญา ชูชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓) นายอนันต์ชัย ไพศาลธรรม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นายคณวิทย์ เหล่าขวัญสถิตย์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวเสาวณี อินทร์ราชา	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางอุไรวรรณ บัวสิม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ และบุคลากรในโรงเรียน

(๔) บริหารธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑) นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลค	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางเดือนแรม แวงมั่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนิตยา โทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางวิยะดา ธีร์รัตนคุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางรัตนทญา เรือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายกิตติพิศ รบศึก	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายวิชญ์ สิงห์สกล	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวชญาธิษฐ์ ภาพย์แก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางอุไรวรรณ บัวสิม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวศิริพัชร์ พานิช	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) พัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคมเป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรมสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

(๒) จัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน และกำกับติดตาม

(๓) พัฒนาวิชาการ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครบถ้วนตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพิ่มเติมเนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงขึ้นและมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียนกับผู้ปกครอง ชุมชน และมุ่งสู่ความเป็นสากล

(๔) พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้

(๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล หลักสูตรเพื่อพัฒนา และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดและประเมินผล

๓.๑ งานทะเบียน

๑) นางจันจิรา วงศ์บุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจิตร์ประภา กาจหาญ	ครู	เจ้าหน้าที่



/๓) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล...

๓) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอนัญญา ชูชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายदनัยวิชญ์ เหล่าขวัญสถิตย์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาววรรณภา แสนจำลา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๓.๒ งานวัดประเมินผล

๑) นางสาวพิลัวรรณ นิลผาพงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอานนท์ชัย ไพศาลธรรม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นายदनัยวิชญ์ เหล่าขวัญสถิตย์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวชญาณิชฐ์ กาพย์แก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา

- (๒) การแก้ไขผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ และการเรียนซ้ำ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- (๓) วางแผนการสอบ จัดสอบ และกำกับติดตามการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา
- (๔) อนุมัติการจบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) จัดทำทะเบียนนักเรียน/ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จัดทำเอกสาร ปพ. ๑-๗ และรายงานการจบการศึกษา (ปพ.๒) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรับนักเรียน

๑) นางนงนุช หิรัญเกิด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอานนท์ชัย ไพศาลธรรม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นายदनัยวิชญ์ เหล่าขวัญสถิตย์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววันดี ชาติเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (๒) ศึกษาแนวทางการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับนักเรียน
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับนักเรียน
- (๔) วางแผนดำเนินการรับนักเรียน ทำประกาศโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการรับนักเรียน โดยเน้นความยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ให้สอดคล้องกับประกาศโรงเรียน เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตของโรงเรียนแก่งศรีวิทยา
- (๕) การเทียบโอนหลักสูตรในกรณีโอนย้ายสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแนะแนว

๑) นางสมจิตร ปณิธานุติธรรม	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวเรือง วงศ์คำภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางบุญนิษฐ์สา ขำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่



/๕) นางนวนละออง สวัสดิ์เอื้อ...

๕) นางนวนละออง สวัสดิ์เอื้อ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวธิดา วรรณแจ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางพุทธชาติ อันชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ศึกษาขอบข่ายงานแนะแนวและบริบทของสถานศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา โดยเน้นสร้างความตระหนักให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๒) จัดระบบโครงสร้างงานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาครูทุกคนมีบทบาท เห็นคุณค่าของการแนะแนว เพิ่มเติมความรู้ ด้านจิตวิทยาและการแนะแนว การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการ เรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน
- (๔) ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยและพัฒนา

๑) นางรัตนทิพย์ เรือง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุธาสินี กิจสุขสันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของ ผู้เรียน ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (๒) พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการ เรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น
- (๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- (๔) รวบรวมเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำ ผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด

๑) นางสาววิณา อัจฉนาเสียว	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวฐิติรัตน์ แสนเกา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ้น	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิโรจน์ ภูสีลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายวิชญ์ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจุฑาทิพย์ จุลยโชค	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวจุฑารัตน์ สัจจานุรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวปราณปรียา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผน ดำเนินงาน อย่างเป็นระบบ จัดหาเอกสาร วารสารหนังสือ สิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนรักการอ่าน
- (๓) จัดให้มีวัสดุครุภัณฑ์สำหรับการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงเอกสารสิ่งพิมพ์
- (๔) ให้บริการสืบค้นข้อมูลตามระบบเครือข่ายในโครงการศูนย์วิทยบริการของโรงเรียน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๑) นายโยธิน งามสกุล	ครู	หัวหน้างาน
---------------------	-----	------------



/๒) นายอดุลย์ ภูสีลิต...

๒) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางอุไรวรรณ บัวสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวอุษา ชัยอาสา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายอานนท์ชัย ไพศาลธรรม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ศึกษาข้อมูลความต้องการ การใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการศึกษา
 (๒) ส่งเสริม สนับสนุนให้ใช้และพัฒนาสื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาในสถานศึกษา
 (๓) บริการสื่อและเทคโนโลยี นิเทศ ติดตามการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาในการจัดการเรียนรู้
 (๔) ประเมิน ปรับปรุง พัฒนาระบบบริการส่งเสริม การผลิตสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 (๕) สรุปรายงาน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมโครงการความเป็นเลิศ

๙.๑ งานสอนเสริมนักเรียนเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑) นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์นภัทร ขวณดี เลค	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางภัสสร พงษ์สวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางศศิธร ศศิวิบูลย์วงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนิตยา โทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายวุฒิพงศ์ ศศิวิบูลย์วงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายกิตติพิศ รบศึก	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีความพร้อมมีความเข้มข้นและมีความเป็นเลิศ
 (๒) ประสานงาน จัดกิจกรรมสอนเสริม การสอนภาคฤดูร้อน
 (๓) สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
 (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SMR)

๑) นายกิตติพิศ รบศึก	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	รองหัวหน้างานด้านวิทยาศาสตร์
๓) นางเดือนแรม แวงมั่ง	ครู	รองหัวหน้างานด้านคณิตศาสตร์
๔) นายสุปัญญา หมอดู	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางพิชยวัลย์ ศรีบุญสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางปรารถนา ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายพินิจ แท่นมาก	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายพิศิษฐ์ ตาปราบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวจุฑาทิพย์ จุลยโชค	ครู	เจ้าหน้าที่



๑๒) นางสาวศิริพัชร์ พานิช	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวศิริพร จันทแพน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔) นายศุภชัย กัญญาเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๕) นางสาวจุฑารัตน์ สัจจานุรักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(SMR) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนพิเศษ

(๒) จัดทำรายงาน เผยแพร่ ผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP)

๑) นางนิตยา โทราช	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางพรพรรณ ตรีธัญญา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวกัศิษา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวปาริชาติ พิทักษา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายธนศักดิ์ มาลากอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนพิเศษ

(๒) จัดทำรายงาน เผยแพร่ ผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๐.๑ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางลำไย งอกนาวัน	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายถาวร อดทน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางพุทธชาติ อันชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสรวิทย์ แสงสง่า	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘) นายจักรพงษ์ ทรวงโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวพิริยาพร โสภา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวพิมพ์ชนก แก่นพรม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่ (๑) วางแผน ดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ตามระเบียบหรือข้อตกลงระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน

(๒) กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นายอมรินทร์ แก้วไธสง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒) นางวัฒนา เวียงพล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓) นางนัยเนตร แนนอุดร	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔) นางสุภาภรณ์ คำวงษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕) นางชัยญ์ยมล ทวีทรัพย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗) นางสาวกนกวรรณ ฉั่วรัตนกุล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘) นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

มีหน้าที่ (๑) จัดทำแผนการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล

(๒) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้

(๓) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน

(๕) นิเทศ กำกับติดตาม การจัดการเรียนการสอน จัดทำสารสนเทศ และสรุปผลการปฏิบัติงาน

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายสุปัญญา หมอดู	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒) นายอิศเรศ อีร์รตันคุณากร	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๑
๓) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๒
๔) นายศุภชัย กัญญาเขียว	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๓
๕) นางพิชยวัลย์ ศรีบุญสม	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักเรียน/ยุวकाชาด
๖) นางกาญจนาภา รบศึก	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักเรียน/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๗) นายรัศมี พวงทอง	ครู	หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน
๘) นางสมจิตร ปณิธานยุติธรรม	ครู	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๙) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมฯ/เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผน จัดกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้

(๒) นิเทศ กำกับติดตาม การจัดกิจกรรม และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑) นางศิริภา อนุภาพ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกนกวรรณ ฉั่วรัตนกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางบุญนิษฐ์สา ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวรสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายยุรนนท์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายศตวรรษ ขุยเขียว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาววราภรณ์ เหมโนนทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวพัชรา พรเติม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ



- มีหน้าที่** (๑) วางแผน ดำเนินงานตามโครงการเพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- (๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ บูรณางานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนเข้าสู่ห้องเรียน
- (๓) จัดหาแหล่งเรียนรู้เพิ่มเติมเพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์พันธุกรรมพืช
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) นายภูวดล ชันทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายถาวร อุดทน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิณา อาจนาเสียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) สำรวจจัดทำทะเบียน จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา
- (๒) ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริม และกำกับการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) ติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และสรุปรายงานผล
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานนิเทศการศึกษา

๑๕.๑ งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๑) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุเทพ สือสัมฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอมรินทร์ แก้วไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกนกวรรณ ฉั่วรัตนกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางชัยณัฐมล ทวีทรัพย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนัยเนตร แนนอุดร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสุภาภรณ์ คำวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางวัฒนา เวียงพล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายสุปัญญา หมอดู	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางนิตยา ไทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายกิตติพิศ รบศึก	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๑๕.๒ งานนิเทศทั่วไปนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอำนวย แก่นภูเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเกียรติ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวพิริยาพร โสภา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวพิมพ์ชนก แก่นพรม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๒) ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและ
- การจัดกระบวนการเรียนรู้
- (๓) ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน

/(๔) จัดทำสรุปรายงานผล...

- (๔) จัดทำสรุปรายงานผลและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ
 (๕) ดำเนินการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) นางรัตนทิยา เรืองเรือง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลค	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนัยเนตร แนนอุดร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิตยา โทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางวิยะดา ธีร์รัตนคุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ ตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
 (๒) นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สพม. ๓๐

๑) นางชัยญ์ยมล ทวีทรัพย์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธัญญา ตีรชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายภูวดล ชันทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวพิมพ์ชนก แก่นพรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายนิรุทธิ์ มาตย์ไธโร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวธิดา วรรณแจ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผนพัฒนา ผู้เรียน บุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม สพม. ๓๐
 (๒) ดำเนินงาน ดำเนินการจัดกิจกรรม สรุปผลการดำเนินงาน
 (๓) ประสานความร่วมมืองานที่เกี่ยวข้อง
 (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ (เคมี)

๑) นายอมรินทร์ แก้วไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลค	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววันดี ชาติเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวรสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี)

/ (๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ...

- (๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี)
- (๓) สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
- (๔) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น
- (๕) นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑) นางนิตยา โทราช	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิริพันธ์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกศพิชา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผนพัฒนา ผู้เรียน บุคลากร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เป็นศูนย์รวบรวม
- (๒) ผลิตและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ และเป็นศูนย์พัฒนาครูภาษาอังกฤษและนักเรียน
- (๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- (๔) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และสรุปผลการดำเนินงาน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสำนักงานสหวิทยาเขตแก่งศรี-คอนสวรรค์

๑) นางจันทร์ ส่องศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอุไรวรรณ บัวสิม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิชญวรรณ นิลผาพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอนัญญา ชูชาติ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางเดือนแรม แวงมั่ง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ประสานความร่วมมือกับโรงเรียนในสหวิทยาเขต และทำบันทึกความตกลงความร่วมมือทางวิชาการ
- (๒) งานธุรการของสหวิทยาเขต
- (๓) เสริมสร้างความสัมพันธ์ ระหว่างสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาเป็นแหล่งวิทยากร
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางจันทร์ ส่องศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางเดือนแรม แวงมั่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายศุภชัย กัญญาเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริพัชร์ พานิช	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายศตวรรษ ชูเขียว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเถียร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘) นางอุไรวรรณ บัวสิม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ
- (๒) สรุปและประเมินผลงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
- (๓) ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน

/(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ...

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายจักรกริช แก้ววงษา
นายสมพร ไชยเดือน

รองผู้อำนวยการ
ครู

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายจักรกริช แก้ววงษา
๒) นายสมพร ไชยเดือน
๓) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย
๔) นายจิรศักดิ์ ชีชัยภูมิ
๕) นางสาวธัญญา ตรีชาติ
๖) นางวรินทร์ สุขทวี
๗) นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร
๘) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
๙) นางพิสมัย เคนโพธิ์
๑๐) นางสาวปาริชาติ พิทักษา
๑๑) นางบุญมาก นาเจริญ

รองผู้อำนวยการ
ครู
ครู
ครู
ครู
ครู
ครู
ครู
ครู
ครู
ครู

ประธานกรรมการ
รองประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการ
โรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย
๒) นางสาวน้ำฝน อยู่เย็น
๓) นางสาววนัสธรัน ฉายศรี
๔) นางสาวศิริดา กลับริด
๕) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี

ครู
อัตราจ้าง
อัตราจ้าง
อัตราจ้าง
ครู

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดสำนักงานและระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
และผู้มาติดต่อราชการ
(๒) งานทะเบียน สถิติ งานประกันอุบัติเหตุ
(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ

๑) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
๒) นางสาวน้ำฝน อยู่เย็น
๓) นางสาวจันทร์สุดา กลมลี

ครู
อัตราจ้าง
ครูธุรการ

หัวหน้างาน
เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบงานสารบรรณ การรับ – การส่งหนังสือราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน
หนังสือสั่งการ
(๒) การจัดเก็บหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นระบบ การทำลายหนังสือ
(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

๑) นางบุญมาก นาเจริญ

ครู

หัวหน้างาน



/๒) นายอดุลย์ ภูสีตลิต...

๒) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววนัสสนัน ฉายศรี	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวศิริดา กลับริด	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงิน
ทุกประเภทของโรงเรียน

(๒) การเก็บรักษาเงินสด ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและรายงาน
การใช้ผลผลิตจากงบประมาณ เก็บรักษาเงิน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

๑) นางสาวธัญญา ตีระชาติ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกัญญิกา แก้วไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางพนธ์ทิภา วัดกิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพัชรา พรเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการในการจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

(๒) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงานและสารสนเทศ

๑) นายสมพร ไชยเดือน	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพินิจ แท่นมาก	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายพิศิษฐ์ ตาปราบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวกัญญารัตน์ เหล่ากวางโจน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางปรารธนา ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์นโยบาย การวางแผนบริหารการศึกษา

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี

(๓) จัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) นางวิยะดา ธีร์รัตนคุณากร	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุเทพ สีสัมฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางจิตร์ลดา บุตรประพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางมนธยา ไชยเดือน	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางรัตนทิยา เรือง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เสนอแนวทางการพัฒนาและนิเทศ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร
ในสถานศึกษา



- (๒) วางแผนและประสานงานในการจัดเตรียมข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อการประเมินคุณภาพสถานศึกษา
 (๓) จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
 (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางปรารธนา ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพินิจ แท่นมาก	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวกัญญารัตน์ เหล่ากว้างโจน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ
 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุเทพ ปานเนาวิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิโรจน์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นานนินรุตต์ มาตย์ไทร	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววรารภรณ์ เอมโนนทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๖) นายณัฐวุฒิ พงษ์สวัสดิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวปวีณา นาคสุวรรณ	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวจิระประภา โมเฝ้า	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่
๙) นางกาญจนาภา รบศึก	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุตามระเบียบฯ
 (๒) กำกับ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จัดทำบัญชีวัสดุ
 (๓) การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุที่มีความคงทนถาวร
 การดูแลรักษา
 (๔) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและการจัดหาพัสดุ ควบคุม ดูแลรักษาพัสดุ
 (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะ

๑) นายจิรศักดิ์ ชีชัยภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสมชาย วิเศษชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายณัฐวุฒิ พงษ์สวัสดิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวน้ำฝน อยู่เย็น	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล ต่อทะเบียนรถ ตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งาน
 อำนวยความสะดวกต่างๆ
 (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวธัญญา ตีรชาติ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกัญญิกา แก้วไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่

/๓) นางสาวปาริชาติ พิทักษา...

๓) นางสาวปาริชาติ พิทักษา ครู เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรม การกิจ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(๒) จัดวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) ดำเนินการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดหา รายได้จากกิจการของสถานศึกษาที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางสาวปาริชาติ พิทักษา	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธัญญา ตรีชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิภาภรณ์ พรมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวกัญญารัตน์ เหล่ากว้างโจน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาววนัสสนัน ฉายศรี	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่
๘) นายพิศิษฐ์ ตาปราบ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบสารสนเทศ ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

(๒) รวบรวมข้อมูล สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนา งานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายนรา ตรีธัญญา	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายสุขสันต์ ส่งศิริ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายนรา ตรีธัญญา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒) นายสุขสันต์ ส่งศิริ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวประภัสสร หงษ์นาง	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	กรรมการ
๖) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	กรรมการ
๗) นายธวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	กรรมการ
๘) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ้น	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายงาน การวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน จัดทำทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริม สวัสดิการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การยกย่องเชิดชูเกียรติ การลาศึกษาต่อ งานวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ การลาทุกประเภท งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายธวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิริพร จันทแพน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดสำนักงานและระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- (๒) ดูแล บำรุงรักษาการใช้ครุภัณฑ์สำนักงานบุคคล
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ้น	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวฐิติกาญจน์ วนาไส	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุษา ชัยอาสา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) บริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน บันทึกตารางงานของผู้บริหารโรงเรียน บริหารจัดการตารางนัดหมายของผู้บริหารโรงเรียน
- (๒) ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ และส่งคืนกับกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๓) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- (๔) ประสานงานระหว่างฝ่ายงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุธาสนี กิจสุขสันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายธวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๒) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ

๑) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวประภัสสร หงษ์นาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายธวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ้น	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ การสร้างขวัญและกำลังใจ
- (๒) การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- (๔) การขอหรือต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การอบรมพัฒนาวิชาชีพ การลาศึกษาต่อ



(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๑) นายสุขสันต์ ส่งศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายธวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผน จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

(๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑) นางสาวประภัสสร หงษ์นาง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุธาสินี กิจสุขสันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) สำรวจและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๒) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและดำเนินการทางวินัย

๑) นายสุขสันต์ ส่งศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุธาสินี กิจสุขสันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

(๒) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ

(๓) การส่งเสริม วินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการลาทุกประเภทและทะเบียนประวัติ

๑) นางสาวประภัสสร หงษ์นาง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายธวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอุษา ชัยอาสา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริพร จันทแพน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สถิติ และสรุปวันลา

(๒) จัดทำทะเบียนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสุธาสินี กิจสุขสันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุษา ชัยอาสา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเถียร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ



- มีหน้าที่ (๑) ประสานงาน จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 (๒) การสรรหา การคัดเลือก การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|------------------------------|------------|-------------------------|
| ๑) นางสาวโชติกา คุณประทุม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเลียร | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓) นางสาวฐิติกาญจน์ วนาใส | อัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔) นางสาวศิริพร จันทแพน | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

- มีหน้าที่ (๑) จัดระบบสารสนเทศ ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 (๒) รวบรวมข้อมูล สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์
 ปรับปรุงพัฒนางานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-----------------------|------------------------|---------------------------------|
| นางสาวสุปราณี สีเขียว | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
| นายเอกกุล วงศ์วาน | ครู | หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป |

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวสุปราณี สีเขียว | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายเอกกุล วงศ์วาน | ครู | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายสันสกฤต บาลี | ครู | กรรมการ |
| ๔) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา | ครู | กรรมการ |
| ๕) นายสุทาร์กซ์ สิรินนทเขต | ครู | กรรมการ |
| ๖) นางจุฑารัตน์ มั่นคง | ครู | กรรมการ |
| ๗) นายอิศเรศ ธีร์รัตน์คุณากร | ครู | กรรมการ |
| ๘) นางสาวสุมาลี สีลา | ครู | กรรมการ |
| ๙) นางพิชยวัลย์ ศรีบุญสม | ครู | กรรมการ |
| ๑๐) นายธนศักดิ์ มาลากอง | ครู | กรรมการ |
| ๑๑) นายวิษณุ สิงห์สกล | ครู | กรรมการ |
| ๑๒) นายชูชาติ กุดเป่ง | ครู | กรรมการ |
| ๑๓) นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๔) นางจารุวรรณ ผลไพบูลย์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๕) นางสุมิตรา ภิรมย์กิจ | ครู | กรรมการ |
| ๑๖) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๑๗) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่ | ครู | กรรมการ |
| ๑๘) นายภูวดล ชันทอง | ครู | กรรมการ |
| ๑๙) นางปริญดา กลับริอด | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่ (๑) ให้คำปรึกษาในการศึกษา วิเคราะห์นโยบาย การกำหนดแนวคิดในการทำงาน
 (๒) พิจารณากำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน ส่งเสริมความเข้าใจอันดีงาม
 (๓) ส่งเสริมและแก้ไขปรับปรุงการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ
 บรรลุวัตถุประสงค์
 (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางปริญดา กลับริด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจุฑามาศ อนันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนัฐทิยา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววริษฐา บุญโชค	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นายสัญญา นาโพธิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายวรกฤษณ์ ครบุรี	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวกศพิชา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

- (๒) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน
- (๓) ดำเนินงานธุรการต่าง ๆ รับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการ รวบรวมระเบียบและคำสั่ง
- (๔) จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ งานงบประมาณและการเงิน
- (๕) การจัดระบบข้อมูล สรุปและประมวลผลงาน
- (๖) ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
- (๗) ออกใบรับรองความประพฤติ จัดทำข้อมูลโปรแกรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารกิจการนักเรียน

๑) นายสันสกฤต บาลี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุทธารักษ์ สิรินันท์เกตุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอิศเรศ อีร์รตันคุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาววรรณิการ์ สีจำปา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผนงานกิจการนักเรียน บริหารงานกิจการนักเรียน

- (๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติทางราชการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
- (๓) จัดทำระบบและขั้นตอนรับฟังเสียงของนักเรียน
- (๔) จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นเอกสารคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียนของโรงเรียน
- (๕) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธกิจงานกิจการนักเรียน ประสานงานบริหารกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
- (๕) วางแผนประเมินผลการดำเนินงานบริหารกิจการนักเรียน นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารกิจการนักเรียน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓.๑ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางนันทิมาศ สือสัมพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุทธารักษ์ สิรินันท์เกตุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่

/๕) นายอดุลย์ ภูสิตลิต...

๕) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายยุรนนท์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางปริณดา กลับริด	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายโยธิน งามสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการ สนับสนุน ส่งเสริม กำกับติดตาม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่

การเยี่ยมบ้านนักเรียน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรอง การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันแก้ไข ปัญหา และการส่งต่อนักเรียน

(๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป

(๓) ทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณ เฉพาะการแจกทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

(๔) จัดทำข้อมูลโปรแกรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานปกครองระดับชั้นและคณะ

๑) นายสุทาร์ภย์ สิริรัตนเขต	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายยุรนนท์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางปริณดา กลับริด	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายโยธิน งามสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
๑๓) หัวหน้าคณะ		เจ้าหน้าที่
๑๔) นายวิษณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จัดทำ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในการดูแล กำกับ ติดตามความประพฤติของนักเรียนบังคับใช้ระเบียบ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤตินักเรียน จัดครูที่ปรึกษาอย่างน้อยห้องเรียนละ ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนตลอดปีการศึกษา

(๒) กำกับติดตามควบคุมดูแลนักเรียนในคณะให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่าง

เคร่งครัดนำนักเรียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ได้รับ

มอบหมายให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับนักเรียน เพื่อฝึกนักเรียนให้มีความรับผิดชอบและบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานครูเวรประจำวัน

๑) นายภูวดล ชันทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสุภาภรณ์ คำวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายอมรินทร์ แฉวไธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนัยเนตร แนนอุดร	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางชัยณัฐมล ทวีทรัพย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางวัฒนา เวียงพล	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวกนกวรรณ ฉั่วรัตนกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) ว่าที่ พ.ต.ทวีป คำเรืองศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวฐิติรัตน์ แสนเกา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายยุรนันท์ พลภูมิเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน ในวันปฏิบัติราชการตามพื้นที่ต่าง ๆ ในบริเวณโรงเรียน
- (๒) กำกับ ดูแลความประพฤติของนักเรียน สวัสดิการ ความปลอดภัย คัดกรองนักเรียนเพื่อความปลอดภัย จากไวรัส COVID-19
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑) นายอิศเรศ อีร์รตันคุณากร	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนัฐธิญา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสรารุช ดลประสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดำเนินการ สนับสนุน ส่งเสริมพัฒนางานประชาธิปไตยในโรงเรียน
- (๒) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียนสถานนักเรียนและหัวหน้าระดับชั้นนักเรียน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอิศเรศ อีร์รตันคุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสรารุช ดลประสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนัฐธิญา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดำเนินการจัดกิจกรรม สนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน โครงการค่ายคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน งานโครงการวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขความประพฤติ

๑) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายโยธิน งามสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่

/๓) นายอิศเรศ อีร์รตันคุณากร...



๓) นายอิศเรศ อีร์รตันคุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางวรุณี นุชนุ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายสรารุช ดลประสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวิชณู สิงห์สกล	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายยุรนนท์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายศตวรรษ ขุยเขียว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวกรรณิการ์ สีจำปา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผน จัดทำโครงการงานป้องกันแก้ไขความประพฤตินักเรียน งานสอบสวนและคำให้การของนักเรียน
 (๒) การปรับพฤติกรรมนักเรียน ตัดคะแนนความประพฤติและเพิ่มคะแนนความดีของนักเรียนตามระเบียบ
 (๓) การจัดทำข้อมูลด้านพฤติกรรมเพื่อออกใบรับรองความประพฤติ
 (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสถานศึกษาสีขาว

๗.๑ งานโรงเรียนสีขาว

๑) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายรัศมี พวงทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิชณู สิงห์สกล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายสุทาร์ภย์ สิรินนทเกตุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายกนกเทพ แก้วก้อน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นายศตวรรษ ขุยเขียว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) คัดกรองนักเรียน จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสอดส่องดูแล ฝ้าระวัง
 พฤติกรรมและปัญหา ยาเสพติดภายในสถานศึกษา รวบรวมข้อมูล กำกับ ดูแล ควบคุม ติดตาม
 ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในสถานศึกษา แจ้งประสานให้ผู้ปกครองทราบและร่วมกัน
 ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรม การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การส่งต่อ
 (๒) วางแผน จัดตั้ง ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานจราจรในโรงเรียนและงานสารวัตรนักเรียน
 (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งาน To Be Number One

๑) นายธนศักดิ์ มาลากอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาววิณา อาจนาเสียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายยุรนนท์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิชณู สิงห์สกล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นายสรารุช ดลประสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถแก่นักเรียนให้มีความกล้าแสดงออกและเป็นหนึ่งโดยไม่พึ่งยาเสพติด
 (๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการหารายได้ จัดตั้งชมรม To Be Number One โดยระดมสมาชิก
 เพื่อดำเนินงานโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางปรีณดา กลับริด	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายโยธิน งามสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายอิศเรศ ธีร์รัตนคุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ประสานงาน ดำเนินการจัดตั้งและประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง

(๒) ประสานความร่วมมือกัน เพื่อดูแล สอดส่อง ช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่างๆ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานอาคารสถานที่

๑) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสิทธิชัย กระจายพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุเทพ ปานเนาว์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายพิภพ วัดกิง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายกนกเทพ แก้วก้อน	อัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่
๗) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียนและอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๒) จัดตกแต่งภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อสร้างบรรยากาศที่ช่วยส่งเสริมการเรียนการสอนของโรงเรียน

(๓) ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปาสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานลูกจ้าง

๑) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสมชาย พงษ์สวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพิภพ วัดกิง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิรวัฒน์ หาญคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารลูกจ้าง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของลูกจ้าง

(๒) ประสานงาน สนับสนุนและให้บริการต่าง ๆ ของลูกจ้างแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางพิชญวัลย์ ศรีบุญสม	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวธิดา วรรณแจ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวประชุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวอรอศรา กระแสร์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

/๕) นางทิพย์วรรณ นามสุข...



๕) นางทิพย์วรรณ นามสุข

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน

(๒) ดูแลรักษานักเรียนที่เจ็บป่วยจากเหตุต่าง ๆ ในเบื้องต้น การส่งต่อนักเรียนเจ็บป่วย

(๓) จัดซื้อยาและเครื่องเวชภัณฑ์ จัดระบบการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ

(๔) รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับภาวะด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ

(๕) การประสานงานกับสถานพยาบาล หน่วยงานสาธารณสุขหรือหน่วยงานภายนอก

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโภชนาการ

๑) นางจรรววรรณ ผลไพบูลย์

ครู

หัวหน้างาน

๒) นางปริญดา กลับริด

ครู

เจ้าหน้าที่

๓) นางสาวภักพิชา คำมูลมี

ครู

เจ้าหน้าที่

๔) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า

ครู

เจ้าหน้าที่

๕) นางนัฐทิยา สุขจันทร์

ครู

เจ้าหน้าที่

๖) นางสาวอรอศรา กระแสร์

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่

๗) นางสรวิทย์ แสงสง่า

พนักงานราชการ

เจ้าหน้าที่

๘) นายกนกเทพ แก้วก้อน

อัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

๙) นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล

ครู

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ (๑) กับกำ ติดตาม ดูแล ควบคุม และส่งเสริมการให้บริการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้มีคุณภาพ ถูกหลักอนามัย

(๒) รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการรับประทานอาหารและภาวะโภชนาการของนักเรียน

(๓) จัดทำโครงการโภชนาการ จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการ และมารยาทในการรับประทานอาหาร

(๔) ให้ข้อมูลเสนอแนะในการดำเนินงานของผู้ขายให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบข้อบังคับของสวัสดิการร้านค้า

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานโสตทัศนศึกษา

๑) นายเอกกุล วงศ์วาน

ครู

หัวหน้างาน

๒) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่

ครู

เจ้าหน้าที่

๓) นายพิภพ วัดกิ่ง

ครู

เจ้าหน้าที่

๔) นายจิรวัฒน์ หาญคำจันทร์

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

๕) นายอานนท์ชัย ไพศาลธรรม

อัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

๖) นายดนัยวิชัย เหล่าขวัญสถิตย์

อัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

๗) นายกนกเทพ แก้วก้อน

อัตราจ้าง

เจ้าหน้าที่

๘) นายชูชาติ กุดเป่ง

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดหาและดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อความต้องการ

(๒) ให้บริการและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

ตามความเหมาะสม

(๓) ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๑๔. งานรักษาความปลอดภัย

๑) นางสาวกศพิชา คำมูลมี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพิภพ วัดกิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิรวัฒน์ หาญคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นายศตวรรษ ชุยเขียว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผนรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน จัดเวรรักษาการณ์และเวรยามความปลอดภัยเฝ้าระวังความปลอดภัยในโรงเรียนทั้งกลางวัน กลางคืนและวันหยุด
- (๒) ประสานการจัดห้องและสวัสดิการห้องนอนครูเวรรักษาการณ์ จดอยู่เวรวันหยุด จัดทำเอกสารบันทึกการมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางนิตยา โทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนัฐทิยา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวกศพิชา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนสู่ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ ไลน์โรงเรียน จดหมายข่าว เอกสารประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนในทุกโอกาส
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑) นางสุมิตรา ภิรมย์กิจ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวรุณี นุชนุ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาววิณา อัจฉนาเสียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอณางกูล เจริญสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายวิโรจน์ ภูสีลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายศตวรรษ ชุยเขียว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นายจิรวัฒน์ หาญคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวอรอุตรา กระแสร์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๙) นายวรวุฒิ วิหังษ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดทำแผนและโครงการของงาน ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๒) จัดทำสถิติที่องค์กรอื่นให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ทำหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรที่ได้รับมอบหมายให้บริการงานวิชาการและวัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่แก่ชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ ตลอดจนติดตามประเมินผลงาน

/(๓) ประสานงานฯ...

- (๓) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของภาคีเครือข่ายได้แก่สมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครอง และครู โรงเรียนแก่งศรีวิทยา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวภาคพิชา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววริษฐา บุญโชค	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางปริญดา กลับริด	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดระบบสารสนเทศดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม

(๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานที่

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวีรยุทธ ปรงชัยภูมิ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา



คำสั่งโรงเรียนแก่งศรีวิทยา
ที่ ๔๑๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแก่งศรีวิทยา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓