



คำสั่งโรงเรียนชินชมพิทยาคาร

ที่ 114 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ บริหารจัดการสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่งานพิเศษนอกเหนือจากงานสอนของครูสอดคล้องตามโครงสร้างการบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา 35 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 อำนาจตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 โรงเรียนชินชมพิทยาคาร จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ประจำปีการศึกษา 2567 ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

1. นายภูวดล ภูสิม	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นายชวลิต แฝงยงค์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
4. นายนพเกล้า ทองธรรมมา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
5. นายสหวิชัย แสนโยธา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
6. ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
7. นายหฤษฎ์ มะเสมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
2. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

2. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ประธานกรรมการ
2. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ

3. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	กรรมการ
4. นายณพเกล้า ทองธรรมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
5. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
6. นางพชรชล ทาดทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
7. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
8. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
9. นายอามร นาไชยเวชน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
10. นางมะลิ ชีวจร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
11. นายสุริยา พลพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
12. นายวีระพล มุ่งหมาย	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
13. นางสาวจิตา บุรณพล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารกลุ่มงานไปสู่การปฏิบัติ
- ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มงาน ด้านต่างๆ
 - 3.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - 3.2 การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน
 - 3.3 การจัดบรรยากาศเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน
 - 3.4 การวัดและการประเมินผลการเรียน
 - 3.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกกลุ่มงานภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวภัครดา จ้ายสอน ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลตามปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
2. วางแผนและบริหารกลุ่มงานวิชาการ
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์
4. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงานวิชาการ
5. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
7. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
8. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ
9. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. งานสำนักงานบริหารงานวิชาการ

1. นางสาวฐิตา บุณพล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวบังอร โสมาบุตร	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รับ-ส่ง หนังสือราชการ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการอย่างเป็นระบบ
2. จัดเก็บเอกสาร ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่งานวิชาการ
3. จัดทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
4. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มของงานวิชาการ
5. ทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์จากฝ่ายวิชาการกับบุคลากรในกลุ่มงานอื่นๆ
6. จัดทำทะเบียนคุมเกียรติบัตรต่างๆที่ออกจากงานวิชาการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนงานวิชาการ

1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพชรชล ทาดทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

4. นางสาวศิริภรณ์ เลพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวจิตา บุณพล	ครู	ผู้ช่วย
9. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวนฤทัย รางศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
11. นางสาวบังอร โสมาบุตร	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำกรอบงบประมาณประจำปีของกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ โดยประสานงานกับกลุ่มงานอื่นทุกกลุ่มงาน
2. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ แผนปฏิบัติงานประจำปี
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวิชาการประจำปี โดยปรับปรุงและประกาศเป็นรายภาคเรียน ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานอื่นภายในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
4. สรุปและประเมินผลโครงการทุกโครงการ
5. จัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
6. วางแผนการรับนักเรียนประจำปี ร่วมกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
7. ทำการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับม.1 และ ม.4 ทั้งนี้ให้ดำเนินการในนามคณะกรรมการ

5. งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

1. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	หัวหน้า
2. นายนพเกล้า ทองธรรมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
3. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นางพชรชล ทาดทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ฯ	ผู้ช่วย
5. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
6. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
7. นายอามร นาไชยเวศน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
8. นายสุริยา พลพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
9. นางมะลิ ชีวजर	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจิตา บุณพล	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวบังอร โสมาบุตร	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตลอดหลักสูตร

2. ทำแผนการเรียนการสอนรายปีการศึกษา โดยจัดทำคู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา
3. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการ การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระบบ กลไกและ การประกันคุณภาพการศึกษา
4. ให้ข้อเสนอแนะ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาให้ครูระหว่างการจัดการเรียนการสอน
5. จัดหา บำรุงรักษาและบริหารทรัพยากรที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
6. ดำเนินการประมวลผลการจัดการเรียนการสอนรายชั้นปี เพื่อพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในปีต่อไป
7. ประเมินความพึงพอใจการบริหารหลักสูตรและติดตามประเมินผลหลักสูตรบริหารจัดการโครงการ และตัวบ่งชี้คุณภาพที่ได้รับมอบหมาย
8. บริหารจัดการโครงการและตัวบ่งชี้คุณภาพที่ได้รับมอบหมาย
9. จัดครูเข้าสอนตามโครงสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความรู้และความสามารถ
10. จัดทำตารางสอนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรอื่น ทั้งนี้ให้สามารถประกาศใช้ได้ก่อนเปิดภาคเรียน
11. ออกคำสั่งมอบหมายงานสอนภาคเรียนละ 1 ครั้ง
12. จัดทำแบบติดตามการจัดการเรียนการสอน พร้อมกับสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน ส่งข้อมูลต่อให้กับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สัปดาห์ละครั้ง
13. ตรวจสอบติดตามเวลาเรียน การเข้าสอนของครู จัดสอนแทนในกรณีครูไปราชการ ลา กิจ ลาป่วย อีกทั้ง จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม และ สอนชดเชย

6. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา/ท้องถิ่น

1. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายณพเกล้า ทองธรรมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
3. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นางพชรชล ทาดทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ฯ	ผู้ช่วย
5. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
6. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
7. นายอมร นาไชยเวศน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
8. นายสุริยา พลพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
9. นางมะลิ ชีวจร	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
10. นางสาวจิตา บุรณพล	ครู	ผู้ช่วย
11. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกกลุ่มงานรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
4. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
5. นิเทศการใช้หลักสูตร
6. ติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตร ตามความเหมาะสม

7. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิตา บุณพล | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ติดตามแผนการจัดการเรียนรู้รายวิชาจากครูผู้สอน ผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
2. ร่วมกับงานวัดผล ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกผลการเรียนนักเรียนรายบุคคล (ปพ.5) ของครูผู้สอนทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ให้มีการบันทึกให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
3. ตรวจ ติดตามการจัดทำเอกสารแบบบันทึกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.4) ของครูที่ปรึกษาทุกคนผ่านหัวหน้ากลุ่มฯ นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนดและดำเนินการส่งเอกสารคืนให้เรียบร้อย
4. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูผู้สอนทำการวิเคราะห์ผู้เรียนรายบุคคล
5. รับผิดชอบการฝึกสอน/ฝึกงานของนิสิต นักศึกษา จากสถาบันต่าง ๆ ติดตามดูแลพร้อมทั้งประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนิสิต นักศึกษาดังกล่าว
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูประกวดผลงาน Best Practice และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก

8. งานนิเทศการศึกษา

1. นางพชรชล ทาดทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ฯ	หัวหน้า
2. นายนพเกล้า ทองธรรมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
3. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นายจักรพงศ์ ไชยสงเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
6. นายอมร นาไชยเวศน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
7. นายสุริยา พลพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
8. นางมะลิ ชีวاجر	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
9. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษาและวิเคราะห์ภาระงาน หน้าที่และตัวชี้วัดของงานที่ครูผู้สอนต้องรับผิดชอบร่วมกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มงานวิชาการ คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน เพื่อทราบนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการพัฒนาและการปฏิบัติงานของโรงเรียน
2. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือสำหรับการนิเทศ
3. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อทราบข้อมูลป้อนกลับของการประเมินมาตรฐานการ ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน
4. จัดทำตารางนิเทศและแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ
5. ดำเนินการประชุมชี้แจงเพื่อนิเทศงานการปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนตามตารางนิเทศ เพื่อให้เกิด มาตรฐานที่เป็นที่พึงพอใจ อย่างน้อยกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ 1 ครั้ง ต่อ 1 ภาคเรียน โดยใช้วิธีการวิพากษ์งาน ระหว่างกันและกันและข้อมูลป้อนกลับเป็นแนวทางการนิเทศ
6. เก็บรวบรวมผลการนิเทศจากคณะกรรมการสุปรายงานผลการนิเทศการศึกษา เสนอผู้อำนวยการ สถานศึกษา
7. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการนิเทศให้ครูผู้สอน เช่น การบรรยาย การจัดนิทรรศการ การเยี่ยมชั้นเรียน การสัมภาษณ์ การสาธิต การระดมสมอง การศึกษาดูงาน การประชุม

9. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายนพเกล้า ทองธรรมมา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	ผู้ช่วย
3. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
4. นางพชรชล ทาดทา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ฯ	ผู้ช่วย
5. นายจักรพงศ์ ไชยสงเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย

6. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	ผู้ช่วย
7. นายอมร นาไชยเวศน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	ผู้ช่วย
8. นายสุริยา พลพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	ผู้ช่วย
9. นางมะลิ ชีวاجر	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	ผู้ช่วย
10. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่ายเพื่อคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน
2. ประสานงานกลุ่มสาระฯ ให้ศึกษาและวิเคราะห์คัดเลือกหนังสือเรียนต่าง ๆ ที่มีคุณภาพสอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นแบบเรียนในการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา
3. จัดประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือก
4. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและดำเนินการตามระเบียบ
5. ประสานงานกลุ่มสาระฯ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงานและใบความรู้เพื่อใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาคุณภาพหนังสือเรียนและหนังสือประกอบการเรียนต่าง ๆ ตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
7. สรุปรายงานผลการคัดเลือกหนังสือเรียนประจำปี
8. ส่งต่อผลการคัดเลือกหนังสือให้กับงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

10. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

1. นางพชรชล ทาดทา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวศิริภรณ์ เลพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาและใช้งานแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ส่งเสริมจัดทำ/พัฒนา/เผยแพร่แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้มีโอกาสใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อการจัดการเรียนรู้อย่างเต็มที่
5. สำรวจแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
6. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

7. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งการพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

8. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

9. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานแนะแนวและกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววิไลวรรณ พลศิริ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวศิริภรณ์ เลพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวนฤทัย รวงศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวบังอร โสมาบุตร	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ 1. จัดทำแผนงานและโครงการงานแนะแนวการศึกษา

2. จัดระบบการแนะแนวงานทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3. ดำเนินการแนะแนวการศึกษา โดยความร่วมมือของครูทุกคน

4. ดำเนินงานด้านทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายในและภายนอก และคัดเลือกนักเรียนเพื่อการจัดสรรเข้ารับทุนการศึกษาตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ ทั้งนี้รวมถึงทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหารโรงเรียน

5. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาของโรงเรียน

6. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในและภายนอกสถานศึกษา

7. ให้บริการสารสนเทศด้านการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

8. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่ประสบปัญหาการเรียนและปัญหาส่วนตัว

9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจัดกิจกรรมแนะแนวให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผนชีวิตของตนเองในการศึกษาต่อในด้านที่ถนัดและสนใจ

11. งานนักเรียนยากจน CCT

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

12. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางปัญญวีรย์ อันทะปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสหวิชัย แสนโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	เลขานุการ
7. นางสาวจิตา บุณพล	ครู	เลขานุการ
8. นางสาวบังอร โสมาบุตร	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบาย
2. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนและนำนักเรียนเข้ารับการฝึกกิจกรรมอาสาสมัครรักษาดินแดนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนสูงสุดตามหลักสูตรสถานศึกษา
3. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
4. ติดตามผลการจัดกิจกรรมนักเรียนพร้อมกับจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในกิจกรรม
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการมอบหมาย

13. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1. นางพชรชล ทาดทา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนา และใช้สื่อและเทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อการศึกษา
2. จัดหา จัดทำ สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและผู้เรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
4. รวบรวม และเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

14. งานพัฒนาและใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพชรชล ทาดทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายหฤษฎ์ มะเสมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดหา/ผลิต/ใช้/เผยแพร่สื่อและเทคโนโลยี ในการจัดการเรียนการสอน
2. จัดทำทะเบียนสื่อ นวัตกรรมของครูผู้สอนทุกคน
3. ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมสภาพของปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาและการนำสื่อ นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และความต้องการในด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำสื่อ นวัตกรรมไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
4. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการใช้สื่อ นวัตกรรม ของครูทุกคน
5. ส่งเสริม กำกับ และดูแลการใช้งานระบบให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. งานทะเบียน

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวบังอร โสมาบุตร | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การประเมินผลการเรียนทุกรายวิชา หลักฐานผลการเรียน การจบหลักสูตร การเทียบโอนผลการเรียน
2. ดำเนินการรับมอบตัวลงทะเบียนประวัตินักเรียนภาคเรียนต่อภาคเรียน
3. บันทึกผลการประเมินลงระบบทะเบียนของนักเรียนและประชาสัมพันธ์ผลการเรียนของผู้เรียน
4. สรุปและรายงานผลสัมฤทธิ์ให้เป็นข้อมูลสารสนเทศภาคเรียนละ 1 ครั้ง
5. รายงานผลการเรียนแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองผลการเรียนของผู้เรียน ตามเอกสารหลักฐาน
 - แบบ ปพ.1 - ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - แบบ ปพ.2 - ใบประกาศนียบัตร
 - แบบ ปพ.3 - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
 - แบบ ปพ.4 - แบบแสดงผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - แบบ ปพ.6 - แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
 - แบบ ปพ.7 - ใบรับรองผลการศึกษา
 - แบบ ปพ.9 - สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ของนักเรียนรายบุคคล
6. รายงานการจำหน่ายนักเรียนและการลาออกของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
7. ออกคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
8. วางแผนการบริหารงานและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ/งาน ปฏิทินงานกลุ่มงานทะเบียน
9. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานทะเบียน

16. งานวัดผลประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

1. นางสาวจิตา บุณพล	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวลลิตา ราชวงษ์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ติดตามตรวจสอบเครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดให้มีการประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประเมินกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ และประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามหลักสูตร
3. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ในข้อ 2
4. จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และประชาสัมพันธ์
5. จัดสอบประจำภาคเรียน จัดทำตารางสอบกลางภาค สอบปลายภาค สอบแก้ตัว โดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ติดตามประสานงานในการสอบประเมินผลระดับต่างๆ พร้อมกับวิเคราะห์ผลเพื่อนำมาใช้ในการหาแนวทางในการยกผลสัมฤทธิ์ให้สูงขึ้น
7. ส่งเสริมให้มีการศึกษาและวิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง เพื่อนำไปพัฒนาต่อยอดเป็นคลังข้อสอบครบทุกกลุ่มสาระฯ
8. จัดทำคลังข้อสอบ ควบคุมข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
9. สรุปรายงานผลข้อมูลสารสนเทศงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ
10. จัดทำระเบียบเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
11. ประมาณการและขอจัดซื้อพัสดุที่ต้องใช้ในการดำเนินการวัดผลและประเมินผล
12. วิเคราะห์งานรวบรวมปัญหาอุปสรรคข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาวางแผนการบริหารงานวัดผลและประเมินผล
13. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล จัดทำปฏิทิน เพื่อติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกผลการเรียนลงในพ.5 ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

14. รายงานข้อมูล SGS และ GPA ตามปฏิทินให้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลา
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการมอบหมาย

17. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

- | | | |
|------------------------|-----------------------|---------|
| 1. นางสาวจิตา บุณพล | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวลลิตา ราชวงษ์ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวบงอร โสมาบุตร | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำคู่มือ หลักฐานการศึกษาควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3
2. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาดำเนินการเอง
3. เอกสารประกอบการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
4. จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คู่มือการบริหารจัดการแนะแนว ชุมนุม สาธารณประโยชน์ ลูกเสือ
5. จัดทำแนวทางวัดประเมินผลการเรียน ระเบียบวัดประเมินผลของสถานศึกษา

18. งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาพิเศษ/งานเรียนร่วม

- | | | |
|---------------------------|-----------------------|---------|
| 1. นายนพเกล้า ทองธรรมมา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางมะลิ ชีวاجر | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวศิริภรณ์ เลพล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวบงอร โสมาบุตร | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงานกระบวนการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม เรียนร่วมตามนโยบาย
2. คัดกรองเด็กนักเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาศักยภาพให้กับนักเรียน
4. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. งานประสานความร่วมมือเพื่อพัฒนางานวิชาการร่วมกับชุมชนสถานศึกษาและองค์กรอื่น

- | | | |
|---------------------|------------------|---------|
| 1. นางพชรชล ทาดทา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิตา บุณพล | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ประสานความร่วมมือเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนทางวิชาการให้แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษา และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. ส่งเสริมและพัฒนาให้ชุมชนท้องถิ่นเกิดความเข้มแข็งทางวิชาการ
3. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการร่วมกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
4. จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการให้ความร่วมมือและการพัฒนางานทางวิชาการร่วมกับองค์กรอื่น และประชาสัมพันธ์ผลงานดังกล่าวอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

20. งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| 1. นางสาวลลิตา ราชวงษ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวฐิตา บุณพล | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วางแผนและกระบวนการจัดกิจกรรมตามนโยบาย “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”
2. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับคณะครูเพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
4. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

21. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

- | | | |
|------------------------|-----|---------|
| 1. นางสาวฐิตา บุณพล | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวลลิตา ราชวงษ์ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา (แผนปฏิบัติการระยะกลาง)
2. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/งาน /กิจกรรมประจำปี จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
3. ติดตามประเมินผลและรายงานผลตามมาตรฐานการศึกษาภายใน (SAR)
4. ติดตามประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาภายนอก
5. จัดทำระบบควบคุมภายในควบคุมประเมินความเสี่ยงส่งเสริมและประเมินผล
6. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานบริการควบคุมคุณภาพงาน
7. จัดทำสารสนเทศกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
8. ดำเนินการตามโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย
9. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน รวบรวมและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งระดับภายในและภายนอก

22. งานห้องสมุดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

1. นางสาวศิริภรณ์ เลพล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวภัทรวดี งามลตรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
4. นางสาววิไลวรรณ พลศิริ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน โครงการ ของงานห้องสมุด
2. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและงานที่ได้รับอนุมัติ
3. ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณรักษ์ เช่น การจัดทำเลขหมู่หนังสือ วรรณคดี

บรรณานุกรม จัดทำทะเบียนการให้บริการ ฯลฯ

4. จัดเก็บรักษา การซ่อมบำรุงหนังสือให้ใช้การได้ดี
5. จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
6. ส่งเสริมดูแลกิจกรรมห้องสมุดโรงเรียน
7. จัดเก็บสถิติการใช้ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ รวบรวมไว้เป็นสารสนเทศ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพรชล ทาดทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวจิตตา บุณพล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบขั้นบันได 5 ขั้น (5STEPS)
4. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่าง

มีประสิทธิภาพ

5. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงการในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชา

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

6. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีนห้องเรียน IEP และห้องเรียนวิทยาศาสตร์
8. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
9. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานหลักสูตรด้านทุจริต

- | | | |
|-------------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ | ครู | หัวหน้า |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

ดำเนินงานหลักสูตรด้านทุจริต ตามนโยบายของ สพฐ.

25. งานทักษะอาชีพ

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางพชรชล ทาดทา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. วางแผนและกระบวนการจัดกิจกรรมทักษะอาชีพ
2. จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติการกิจกรรมทักษะอาชีพ ทั้งนี้ให้ประสานความร่วมมือกับคณะครูเพื่อให้เกิดความ

ถูกต้อง สมบูรณ์

4. สรุปและประเมินผลกิจกรรมทุกกิจกรรมจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

26. งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวบังอร โสมาบุตร | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น สํารวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ จัดทำสำมะโนนักเรียน จัดระบบข้อมูลสารสนเทศ มีการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ รายงานผลดำเนินการ
2. วิเคราะห์/วิจัยเกี่ยวกับงานสำมะโนผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนา
3. จัดทำข้อมูล DMC และรายงานตามกำหนด

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

27. งานการรับนักเรียน

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------|---------|
| 1. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวจิตา บุรณพล | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวบังอร โสมาบุตร | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการรับนักเรียน/ประสานงานการรับนักเรียน
2. กำหนดแผนการรับนักเรียน ขั้นตอน วิธีการ กระบวนการรับให้สอดคล้องกับนโยบาย/ระเบียบ/แนวปฏิบัติตามที่ส่วนราชการกำหนด
3. จัดกิจกรรมอย่างหลากหลายเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพทั้งในและนอกพื้นที่บริการ
4. รายงานผลการรับนักเรียน แจ้งให้นักเรียนทราบ ประเมินผลและนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

28. งานโรงเรียนคุณภาพ

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวภัทรวดี งามลตรี | ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวจิตา บุรณพล | ครู | ผู้ช่วย |
| 6. นางสาวลลิตา ราชวงษ์ | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพ
2. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนคุณภาพ
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรโรงเรียนคุณภาพ
4. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนคุณภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

29. งานประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (Program for International Student Assessment : PISA)

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาวลลิตา ราชวงษ์ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางพชรชล ทาดทา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

4. นายวัชรวิชัย เตชะจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายหฤษฎ์ มะเสมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
7. นางสาวภัทรวดี งามมูลตรี	ครู	ผู้ช่วย
8. นางสาวจิตา บุรณพล	ครู	ผู้ช่วย
9. นางสาวบังอร โสมาบุตร	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA) สร้างความรู้ความเข้าใจการรู้เรื่อง PISA เพื่อเตรียมรองรับการประเมินผล
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอน
4. นำนักเรียนเข้าใช้งานระบบ PISA Style Online Testing
5. สรุปผลการดำเนินงานการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. นายณพเกล้า ทองธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางสาววิไลวรรณ พลศิริ	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวศิริภรณ์ เลพล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายวัชรวิชัย เตชะจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวภัทรวดี งามมูลตรี	ครู	กรรมการ
7. นางสาวพรชนัน จำปามูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับกลุ่มงานบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
3. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายณพเกล้า ทองธรรมมา

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการกำกับ นิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
2. วางแผน กำกับ ดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานด้านการบริหารงานงบประมาณ

1. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม

ครูชำนาญการ

หัวหน้า

2. นางสาวศิริภรณ์ เลพล

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณฝ่ายงบประมาณ
4. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
6. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินและรายงานการใช้งบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

1. นางสาวภัทรวดี งามสุดศรี

ครู

หัวหน้า

2. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
3. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณ
7. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงบประมาณกองทุนเพื่อการศึกษา
10. งานบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารการเงิน

นางสาวพรชนัน จำปามูล

ครู

หัวหน้างานบริหารการเงิน

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เงินงบประมาณ

1. รายงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการของ ข้าราชการเงินสาธารณูปโภค เงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และรวบรวมหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงิน

2. รับเงินงบประมาณทุกประเภท
3. สรุบบางส่วนและการรับ-จ่ายประจำปี
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท
5. จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
6. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
7. ทำสัญญาครุอัตราจ้างและเงินค่าจ้าง
8. สรุปผลการปฏิบัติงานการเงินประจำปี
9. จัดทำบัญชี เงินนำส่ง นำฝาก และถอนเงินบำรุงการศึกษา
10. ดำเนินการตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและสวัสดิการทุกประเภทตามระเบียบ และขั้นตอนของระเบียบการเงิน

11. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. เงินนอกงบประมาณ

1. จัดทำทะเบียนรับเงินอุดหนุนทุกประเภทและเงินบำรุงการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
3. จัดทำทะเบียนและหลักฐานเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรข้าราชการ
4. ฝากเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ (สพม.มหาสารคาม)
5. ฝากเงินกับธนาคาร (บ.ก.ศ. อื่นๆ)
6. ติดตามเงิน บำรุงการศึกษา นักเรียนกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และทำเรื่องขอคืนเงิน
บำรุงการศึกษานักเรียนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
7. รับและจัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญ
ประโยชน์
8. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
9. จัดทำเอกสารสาธารณูปโภค และส่งล้างหนี้ให้ทันปีงบประมาณ
10. รับเงินบำรุงการศึกษา
11. สรุปผลการดำเนินงานเงินนอกงบประมาณประจำปี
12. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานบัญชีการเงิน

- | | | |
|----------------------------|-------------|---------|
| 1. นายวัชรวิชัย เตชะจันทร์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวศิริภรณ์ เลพล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. การจัดทำบัญชีการเงิน

กรณีที่ 1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ดังนี้

1.1 ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

1.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือน
ถัดไป

กรณีที่ 2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

2.1 บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วัน
ของเดือนถัดไป

7. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่าย

1. นายณพเกล้า ทองธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาววิไลวรรณ พลศิริ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวภัทรวดี งามลตรี	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาววิไลวรรณ พลศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าพัสดุ
2. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางสาวภัทรวดี งามลตรี	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

ควบคุมดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขในเรื่องต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียน รับผิดชอบการศึกษา ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือตามคำสั่งของโรงเรียน และคำนึงถึงความประหยัด ได้วัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
2. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ติดตาม ดูแล การปรับปรุงและปรับปรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการมีงานปรับปรุงไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนมีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและบำรุงรักษาควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีการใช้และรับซ่อมปรับปรุงพัสดุของโรงเรียน
4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบจำนวนพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบพัสดุดาวาร หลักฐานของการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร

โดยให้รายงานทันตามกำหนดเวลา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไข ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา

5. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือทะเบียนต่างๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบ รายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ-จัดจ้าง

6. รับผิดชอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงาน

7. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้างก่อนให้ผู้บริหารลงนามให้ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการสามารถเบิกจ่ายเงินได้ ให้ลงนามกำกับก่อนให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ การจัดซื้อ-จัดจ้าง และจ่ายเงิน

8. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติม

9. ควบคุมดูแลด้านการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ สรุปรายงาน ผลทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานควบคุมภายใน

1. นางสาววิไลวรรณ พลศิริ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายณพเกล้า ทองธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายสหวิชัย แสนโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
6. นางสาวภัทรวดี งามลตรี	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาวพรชนัน จำปามูล	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
2. พัฒนา ประสานงาน ติดตาม การจัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของทุกกลุ่ม /งาน
3. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานธนาคารโรงเรียน

1. นางมะลิ ชีวاجر	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางปติวิ บุณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางพชรชล ทาดทา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. การบริหารงานเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน
2. ควบคุม-ดูแลระบบงานธนาคารโรงเรียน เรื่องการ ฝาก-ถอน ของครูและนักเรียน
3. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานธนาคารโรงเรียน

4. กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางปัญญวิทย์ อันทะปัญญา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นางมะลิ ชีวจร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางพชรชล ทาดทา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นายหฤษฎ์ มะเสมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
3. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารบุคคล มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
2. วางแผน กำกับ ดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคลในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงาน ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

5. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานด้านการบริหารงานบุคคล

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางปัญญวิทย์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายหฤษฎ์ มะเสมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. รับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
2. จัดเก็บและรักษาเอกสารงานฝ่ายบุคคล
3. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
4. จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
5. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
6. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางปัญญวิทย์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางมะลิ ชีวจร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก ก.ศ.จ. หรือ อ.ก.ศ.จ
3. สำรวจ ตำแหน่ง วิชาเอกที่ต้องการบรรจุตามแผนอัตรากำลัง รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทราบ
4. การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรณีการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง เปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นและงานการย้าย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางปัญญวิทย์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
|----------------------------|------------------|---------|

2. นายฤษฎ์ มะเสมา

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดำเนินการสรรหาตามมติคณะกรรมการสถานศึกษา
2. ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รายงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในเขตพื้นที่การศึกษา และระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น
5. เสนอคำร้องขอย้ายตามลำดับขั้น เพื่อขอพิจารณาอนุมัติย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
6. บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่รับย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่การศึกษาหรือระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาอื่น สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รายงานการบรรจุแต่งตั้งและส่งข้อมูลประวัติส่วนตัวไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ และจัดทำทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์
8. การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
9. เสนอคำร้องขอโอนของพนักงานข้าราชการส่วนท้องถิ่นไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
10. บรรจุและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและงานเลื่อนเงินเดือน

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางปัญญวิทย์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายฤษฎ์ มะเสมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอผู้บริหาร รับรองผลการปฏิบัติงานและทำหนังสือนำส่งผลการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบทุกครั้ง
3. การขอเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการพิจารณาตามระเบียบที่ ก.ศ.จ. กำหนด
4. จัดทำรายงานการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานการลา

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| 1. นายฤษฎ์ มะเสมา | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
|-------------------|-------------|---------|

2. นางพชรชล ทาดทา

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. แจ้างแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาให้บุคลากรทราบ
2. จัดทำเอกสารและจัดเก็บเอกสารการลาทุกประเภท
3. รายงานและสรุปการลาให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพครู

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------|------------|
| 1. นายชฎิล แฝงยงค์ | รองผู้อำนวยการสถานศึกษา | หัวหน้า |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| 3. นางปัญณวีร์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นางมะลิ ชีวاجر | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นายหฤษฎ์ มะเสมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานวินัยและการรักษาวินัย
2. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
3. การดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดวินัยร้ายแรง
4. การอุทธรณ์
5. การร้องทุกข์
6. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
7. การออกราชการ
8. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานการจัดทำทะเบียนประวัติ

- | | | |
|--------------------|------------------|---------|
| 1. นางมะลิ ชีวاجر | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายหฤษฎ์ มะเสมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้าง โดยจัดทำ 2 ชุด เก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด และส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด
2. บันทึก เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อมูล ลงในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (งานพัฒนาบุคลากรและขวัญกำลังใจ)

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------|
| 1. นางมะลิ ชีวากร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางปัญญวิทย์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน และโครงการงานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
2. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร ปฐมนิเทศ นิเทศภายใน จัดหา/จัดทำเอกสารการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ การจัดประชุม อบรมสัมมนา ภายในโรงเรียน การส่งเข้าประชุม อบรม สัมมนา ภายนอกโรงเรียน/ศึกษาดูงาน/ศึกษาเพิ่มเติม
3. สำรวจผู้มีสิทธิและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อทั้งในและนอกเวลาราชการ การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา การเลื่อนวิทยฐานะ
5. ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ และสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
6. ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
7. ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม และการรักษาวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงการดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัย
8. ดำเนินการการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือขอมีบัตรใหม่
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------|-----------|
| 1. นายอามร นาไชยเวศน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีสิทธิชัย ใจสุข | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายวัชรวิทย์ เตชะจันทร์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นายอภิชาติ พิณโพธิ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 5. นายสุจินต์ ทิพย์วงศ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 6. นายเจตนา วิริยะ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |
| 7. นางสาวบังอร โสมาบุตร | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |
| 8. นายไชยงค์ ศรีไชโย | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| 9. นายคำปิ่น มุลลา | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| 10. นางสาววาลย์ ดารังวัน | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วย |
| 11. นางสาวฐิตา บุรณพล | ครู | เลขานุการ |

มีหน้าที่

1. พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - 1.1 กำหนดแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมหรือจัดทำผังบริเวณโรงเรียน
 - 1.2 กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
 - 1.3 จัดทำหลักฐานการมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมอย่างหลากหลาย
 - 1.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาอาคารสถานที่
2. งานจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน
 - 2.1 จัดบรรยากาศที่เป็นสัดส่วน อากาศปลอดโปร่ง ร่มเย็น ตกแต่งสวยงาม ไม่เป็นแหล่งมลพิษ มีเส้นทางสัญจรเป็นระเบียบ สถานที่ออกกำลังกาย พักผ่อน มีการใช้และบำรุงรักษาเป็นระเบียบ ปลอดภัย มีส่วนร่วมการพัฒนา มีป้ายนิเทศหรือเครื่องหมาย มีสถานที่นั่ง แลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 2.2 สำรวจความพึงพอใจบรรยากาศและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
3. งานจัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน
 - 3.1 มีแสงสว่างเพียงพอ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท์อยู่ในสภาพดี สภาพสัอาดเรียบร้อย มีป้ายนิเทศชื่อห้องต่างๆ วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพดี การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้
 - 3.2 สำรวจความพึงพอใจและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
4. งานรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
 - 4.1 กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย
 - 4.2 มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 4.3 มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์พร้อมใช้ในการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
 - 4.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบและรายงานการรักษาความปลอดภัยเป็นประจำ
 - 4.5 มีการนำผลไปใช้ฝึกอบรมวิธีการป้องกันและรักษาความปลอดภัย
5. งานจัดการห้องเรียน ห้องบริการและห้องพิเศษและอาคารประกอบ อาคารโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติงาน
 - 5.1 มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท สะอาดเป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้ การมีส่วนร่วมพัฒนา ตกแต่งห้องเรียน มีระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ มีตารางเรียน ตารางสอน ป้ายนิเทศแสดงแนะนำการใช้ห้อง มีการจัดกิจกรรมในห้องได้อย่างหลากหลาย มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์
 - 5.2 มีผลงาน/รางวัลที่ได้รับประโยชน์จากการใช้ห้องเรียน
 - 5.3 สำรวจความพึงพอใจการจัดห้องเรียนและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
6. งานจัดการอาคารโรงอาหาร
 - 6.1 มีระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติ

6.2 จัดให้มีอากาศถ่ายเท ไม่แออัด มีสัดส่วน ปลอดภัยจากพาหะนำโรค มีโต๊ะเก้าอี้ สภาพแข็งแรง ตกแต่งสวยงาม มีป้ายนิเทศบอกสุขบัญญัติ ระบบกำจัดน้ำเสีย มีส่วนร่วมพัฒนา มีกิจกรรมต่างๆ มีเทคโนโลยี

6.3 มีผลงาน/รางวัลที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์

6.4 มีการตรวจสอบ/ประเมิน /รับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.5 สำนวนความพึงพอใจและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

7. งานจัดการอาคารหอประชุม/ห้องประชุม

7.1 อาคารหอประชุม/ห้องประชุม อากาศถ่ายเท สะอาดเป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้ การมีส่วนร่วมพัฒนา ตกแต่งห้องเรียน มีระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ มีตารางเรียน สถิติการใช้ ตารางการใช้ ป้ายนิเทศแสดงแนะนำการใช้ มีการจัดกิจกรรมในห้องได้อย่างหลากหลาย มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์

7.2 มีผลงาน/รางวัลที่ได้รับประโยชน์จากการใช้ห้องเรียน

7.3 สำนวนความพึงพอใจการจัดห้องเรียนและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

8. งานจัดการห้องน้ำห้องส้วม

8.1 มีแสงสว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท สะอาดเป็นระเบียบ ประตุนหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ปลอดภัย วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพร้อมใช้ การมีส่วนร่วมพัฒนา ตกแต่งห้องเรียน มีระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ มีตารางเรียน ตารางสอน ป้ายนิเทศแสดงแนะนำการใช้ห้อง มีการจัดกิจกรรมในห้องได้อย่างหลากหลาย มีเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น พัดลม คอมพิวเตอร์

8.2 มีผลงาน/รางวัลที่ได้รับประโยชน์จากการใช้ห้องเรียน

8.3 สำนวนความพึงพอใจการจัดห้องเรียนและนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

9. งานจัดการบริการน้ำดื่มและงานจัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย

9.1 มีแหล่งน้ำดื่มที่ได้มาตรฐาน เพียงพอ ได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดบริบทและสิ่งแวดล้อม

9.2 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

9.3 จัดห้องพยาบาลสะอาด เพียงพอ

9.4 รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านสุขภาพอนามัยของข้าราชการครูและบุคลากร นักเรียน

9.5 มีการจัดกิจกรรมด้านส่งเสริมสุขภาพอย่างหลากหลาย

9.6 นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และนำผลไปปรับปรุงพัฒนา

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นายสหวิชัย แสนโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายอามร นาไชยเวศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
4. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	ครู	กรรมการ
6. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	กรรมการ
7. นายสุรียา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
8. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
9. นายเจตนา วิริยะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
10. นางสาวนฤทัย รางศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
11. นางปติว บุรณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นายภูมิพัฒน์พรดี สิริเสมอศรี	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ การกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
2. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา
3. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารงานบุคคล มีการปฏิบัติงานด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

นายสหวิชัย แสนโยธา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการกำกับนิเทศ ติดตาม ดูแลและอำนวยการตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
2. เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน

3. วางแผน กำกับ ดูแล งานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
5. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายให้มีความถูกต้อง เปรียบเทียบก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติกลุ่มบริหารงานทั่วไป
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นางปติว บุณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
5. นายภูมิพัฒน์พรดี สิริเสมอศรีบุญ	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. รับ – ส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
2. จัดทำคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
3. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน มีระบบ ระเบียบ แนวปฏิบัติ บรรยาภาศและสิ่งแวดล้อมที่ดี
4. จัดเก็บและรักษาเอกสาร จัดทำคำสั่งต่างๆ จัดเตรียมและทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานทั่วไป
5. ประสานงานกับกลุ่มงาน/งานอื่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
6. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผล และนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาสำนักงาน จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศและจัดทำสรุปรายงาน การปฏิบัติงาน การจัดหาและการให้บริการ
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน

1. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
3. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

4.1 งานดำเนินงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. จัดทำโครงสร้างงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ส่งเสริมและพัฒนาในงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาระบบและเป็นแหล่งประมวลผลข้อมูลสารสนเทศกลางในสถานศึกษา

4. จัดการแบบมีส่วนร่วมงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/การประมวลผล/การแก้ไข/ปรับปรุง/การพัฒนาข้อมูลด้านต่างๆ)

5. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา

6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

1. พัฒนาระบบงาน ส่งเสริม จัดระบบงานอย่างรอบด้านและหลากหลายทั้งภายในและภายนอก

2. รายงานข้อมูลสารสนเทศ/การให้บริการข้อมูล/เผยแพร่ข้อมูลทั้งภายในและภายนอก

3. กำกับนิเทศ ติดตาม ประเมินผล และนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมหรือการกระจายงานระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ครอบคลุมการใช้เครือข่ายและพื้นที่บริการในโรงเรียน

2. จัดระบบเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเป็นเครือข่ายสำหรับบริการสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในงาน/ห้อง/ชั้นเรียนและภายนอกโรงเรียน

3. มีการปรับปรุงพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้ทันสมัยก้าวทันยุคโลกาภิวัตน์

5. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

1. นายสหวิชัย แสนโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางปติว บุณยพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายอมร นาไชยเวศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา

2. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายการศึกษา

3. ให้บริการชุมชน

4. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน

5. นิเทศ ติดตามและประเมินผล และนำผลการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลไปปรับปรุงพัฒนา

6. พัฒนาระบบงานสารสนเทศ จัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาหน่วยงาน องค์กร ชุมชน

7. จัดตั้งองค์กรเพื่อสนับสนุน จัดตั้งคณะทำงาน และประสานงานความร่วมมือ เพื่อได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชน

8. จัดทำแผนงานให้มีการให้บริการด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร อื่นๆ แก่โรงเรียน

9. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกับชุมชนและภาคีเครือข่าย เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานสถานะผู้ให้และผู้รับบริการ และนำผลการประเมินใช้ปรับปรุงพัฒนา

10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานโสตทัศนูปกรณ์

1. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	หัวหน้า
2. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดเตรียมระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา พร้อมดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

2. การถ่ายภาพ งานกราฟฟิก งานสิ่งพิมพ์ เพื่องานการเรียนการสอน งานบริการ วิชาการ งานวิจัย และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งงานประชุม สัมมนา โครงการฝึกอบรมต่างๆ

3. งานออกแบบ/เขียนแบบ สื่อการเรียนการสอน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานด้านเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ของห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอน งานวิจัย งานประชุม สัมมนา

5. โครงการฝึกอบรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยประสานงานกับหน่วยอาคารสถานที่ ที่เกี่ยวข้อง

6. งานด้านการเผยแพร่และการสอนที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน

7. งานสร้างสไลด์ ผลิตสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์ ประเภทงานคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน เป็นต้น

8. ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของคณะฯ

9. ดูแลพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านโสตทัศนศึกษา

10. งานเขียนป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดประชุม สัมมนา หรือแสดงนิทรรศการ

11. งานจัดทำฐานข้อมูลด้านโสตทัศนศึกษาอย่างเป็นระบบ ระเบียบและเป็นปัจจุบัน

12. ปรับปรุงและพัฒนางานด้านโสตทัศนศึกษา

13. ประสานงานกับหน่วยอื่นๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยโสตทัศนศึกษา

14. งานประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้อง

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานธุรการโรงเรียน

1. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	ครู	หัวหน้า
2. นายภูมิพัฒน์พรดี สิริเสมอศรี	ธุรการโรงเรียน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. กำหนดโครงสร้าง/แผนภูมิการบริหารงานธุรการโรงเรียน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ บริการ/การจัดการ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการงานธุรการ และจัดสำนักงานธุรการให้มีความเหมาะสมและปลอดภัย
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการหรือหลักฐานเอกสารอื่นให้ถูกต้องตามระเบียบ นำเทคโนโลยีมาจัดการให้การปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ในงานสารบรรณ สามารถตรวจสอบ/ตรวจค้นหรือติดตามหลักฐานได้สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา
3. จัดทำเอกสารหลักฐาน เอกสารการโต้ตอบตามระบบ/ขั้นตอน/วิธีการโดยระบบ e-office และจัดเก็บหนังสือราชการหรือหลักฐานอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณพร้อมให้บริการและเป็นที่ยอมรับตรวจสอบได้
4. รวบรวมแนวปฏิบัติ กำหนดขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานอื่น
5. ดำเนินการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นถูกต้องตามระเบียบสารบรรณให้สามารถค้นหาหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นทั้งสภาพเก็บรักษาปัจจุบันและทำลาย
6. รายงานผลการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและหลักฐานเอกสารอื่นอย่างถูกต้องตามขั้นตอน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ
7. ประเมินผลการดำเนินงานธุรการระดับโรงเรียน /คณะกรรมการ/ภายนอก พร้อมทั้งวิเคราะห์ผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
8. บริการงานสำเนาเอกสาร
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานกิจการนักเรียน

1. นางปติว บุณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายอมร นาไชยเวศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
7. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
8. นายเจตนา วิริยะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
9. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. งานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบงานกิจการนักเรียน
 - 1.1 กำหนดขอบข่ายงาน/ภารกิจ/การพัฒนางานตามโครงสร้างงานกิจการนักเรียน

- 1.2 กำหนดแนวปฏิบัติ/ระเบียบ/การเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์
- 1.3 จัดทำหลักฐานการมีส่วนร่วม
- 1.4 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
2. งานประสานงานกิจการนักเรียน
 - 2.1 ประสานงานในโรงเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง องค์กร เยาวชนและจัดกิจกรรมแบบมีส่วนร่วมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
 - 2.2 นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
3. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
 - 3.1 งานบริหารจัดการกิจการนักเรียน
 - (1) กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรณงานงาน/คู่มือ
 - (2) มีแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการ
 - (3) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
 - 3.2 งานส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - (1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม
 - (2) ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมและมีประสิทธิผลจำนวนเกินร้อยละ 80 มีความรับผิดชอบต่อสังคม
 - (3) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
 - 3.3 งานส่งเสริมและพัฒนากาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 - (1) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนากาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 - (2) ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมและมีประสิทธิผลจำนวนเกินร้อยละ 80 ของกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนากาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 - (3) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
 - 3.4 งานยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี
 - (1) กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียน
 - (2) จัดกิจกรรมยกย่องให้กำลังใจนักเรียนผู้ประพฤติดี
 - (3) เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - (4) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
4. กำหนดโครงสร้าง ขอบข่าย/การพรณงานงาน/ระเบียบ/แนวปฏิบัติเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอย่างหลากหลาย
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|--------------------------|-------------|---------|
| 1. นายสุริยา พลพิทักษ์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

3. นายธีรกันต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
5. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. งานบริหารจัดการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 1.1 กำหนดโครงสร้าง/ขอบข่าย/การพรรณนางาน/คู่มือ
 - 1.2 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม อย่างรอบด้านหลากหลายและต่อเนื่อง
 - 1.3 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
2. งานรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - 2.1 ประสานงานและมอบหมายครูที่ปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 2.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของครูที่ปรึกษาของนักเรียนเป็นรายบุคคล มีการจัดกลุ่มนักเรียน
 - 2.3 สามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
3. งานคัดกรองนักเรียน
 - 3.1 กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติ/เครื่องมือในการคัดกรอง
 - 3.2 ประชุมอบรมผู้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการคัดกรองนักเรียน
 - 3.3 จัดตั้งคณะกรรมการ/การมีส่วนร่วมในการคัดกรอง
 - 3.4 ตรวจสอบและนำผลไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
4. งานป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
 - 4.1 กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติและแจ้งให้ถือปฏิบัติทราบโดยทั่วถึง
 - 4.2 สร้างและพัฒนาเครื่องมือสำหรับดำเนินการป้องกันและงานแก้ไขนักเรียน
 - 4.3 ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
 - 4.4 ประเมินผลการดำเนินการมีประสิทธิภาพ ชัดเจน มีระดับความพึงพอใจ
5. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน
 - 5.1 มีแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรมและดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วม
 - 5.2 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา
6. งานส่งต่อนักเรียน
 - 6.1 มีการรวบรวมข้อมูลนักเรียน (การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การป้องกันและการแก้ไขนักเรียน การส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพนักเรียน) อย่างเป็นระบบ มีขั้นตอน
 - 6.2 กำหนดระเบียบ/แนวปฏิบัติในการส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - 6.3 ดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมส่งนักเรียนกลับคืนโรงเรียน/ครูที่ปรึกษา เมื่อมีการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพนักเรียนให้ดีขึ้น โดยมีเอกสารปรากฏ
 - 6.4 นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงพัฒนา

10. งานประชาสัมพันธ์

1. นายณพเกล้า ทองธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นางสาวจิตา บุรณพล	ครู	ผู้ช่วย
5. นายพุศศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวพรชนัน จำปามูล	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
2. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน/กิจกรรม และดำเนินการด้วยการมีส่วนร่วมจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย
3. รวบรวมผลงานการประชาสัมพันธ์ที่เป็นการสะท้อนให้เกิดภาพลักษณ์ของโรงเรียน บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
4. จัดทำวารสารโรงเรียนทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

11. งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยในสถานศึกษา

1. นายธีรกันต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปติว บุรณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายเจตนา วิริยะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นายพุศศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผน กำหนดการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และกำหนดเขตพื้นที่ในการรักษาความสะอาด
2. จัดกิจกรรม รณรงค์ ส่งเสริม สร้างลักษณะนิสัยในการรักษาความสะอาดแก่นักเรียนและบุคลากร
3. สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

12. งานโภชนาการ

1. นายณพเกล้า ทองธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นายสหวิชัย แสนโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวศิริภรณ์ เลพล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานเสนองบประมาณสนับสนุน
2. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาด ถูกหลักอนามัย ความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้
3. กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้น้ำใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
4. รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
5. วางแผนและดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่นงานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน
6. พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบหรือเงื่อนไขของโรงเรียนเพื่อเสนอฝ่ายผู้บริหาร
7. จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม
8. ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร
9. มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี
10. ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอนามัย

- | | | |
|-------------------------|-----------------------|---------|
| 1. นางสาวนฤทัย รางศรี | พนักงานราชการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวบังอร โสมาบุตร | ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
3. มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้อย่างเป็นระเบียบ
4. จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ
5. จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

6. ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียนและจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่เป็น
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วยและติดตามผลการรักษา
8. จัดทำบัตรสุขภาพ รวบรวมสถิติผู้ป่วย บันทึกรวบรวมรายการเกิดอุบัติเหตุของบุคลากรในโรงเรียน และตรวจสุขภาพนักเรียนประจำปี
9. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขภาพโภชนาการ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมเช่น ดูแลความสะอาด น้ำดื่ม น้ำใช้ ห้องส้วม และขยะมูลฝอย
10. ให้บริการตรวจสุขภาพประจำปีครู – อาจารย์ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน
11. ประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพโดยการจัดทำเอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และป้ายนิเทศ
12. รวบรวมข้อมูลจัดทำสถิติการใช้บริการห้องพยาบาล
13. ประเมินและสรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. งานยานพาหนะ

- | | | |
|------------------------|------------------|---------|
| 1. นายอามร นาไชยเวศน์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นายหฤษฎ์ มะเสมา | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 3. นายอภิชาติ พิณโพธิ์ | พนักงานราชการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
6. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

15. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------|
| 1. นายสทวิชัย แสนโยธา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. ว่าที่ร้อยตรีอนุศิษฐ์ อันทะปัญญา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวภัครดา จ้ายสอน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 4. นายณพลเกล้า ทองธรรมมา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 5. นายจักรพงษ์ ไชยสงเมือง | ครู | เลขานุการ |

6. นายภูมิพัฒน์พรดี สิริเสมอศรีญ ธุรการโรงเรียน ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ประสานงาน กำหนดแนวทาง การสรรหา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายกำหนด
2. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาแต่ละประเภทตามที่กฎหมายกำหนด
3. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

1. นายพุฒศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย ส่งเสริมการเลือกตั้งทุกระดับ
2. จัดกิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
3. เป็นที่ปรึกษาการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียน
4. ส่งเสริมการรับผิดชอบต่อสังคม การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน
5. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อผู้บังคับบัญชาทราบ

17. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

1. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายพุฒศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
3. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. ปลุกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
3. ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
4. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
5. การติดตาม สรุป ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

18. งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

1. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางปติว บุณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

3. นายไชยงค์ ศรีไชโย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
4. นายคำปัน อามูลลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
5. นางสาววัลย์ ดารังวัน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นายอามร นาไชยเวศน์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์นโยบายน้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบูรณาการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
2. ดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
3. ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การจัดการเรียนการสอน
4. ติดตามผลการดำเนินการตามนโยบายและแผนปฏิบัติงานประจำปี ที่น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมา ขับเคลื่อนในการจัดการเรียนการสอน
5. นำผลการติดตามมาพัฒนานโยบาย/แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการเรียนการสอน

19. งานกิจกรรมนักเรียน

1. นายนพเกล้า ทองธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายธีรกันต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
5. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
6. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
7. นายเจตนา วิริยะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
8. นางปติว บุณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. จัดกิจกรรมอื่นนอกเหนือจากที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้จัดขึ้น เช่น กิจกรรมงานกะหล่ำปลี กิจกรรมประเพณีบุญบั้งไฟ กิจกรรมกีฬา สพม.มหาสารคาม กิจกรรมส่งเสริมเยาวชน กิจกรรมที่หน่วยงานอื่น ตลอดจนชุมชนขอความร่วมมือ เป็นต้น
2. สรุปรายงานและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. วงโปงลาง วงดนตรีสากล วงดุริยางค์

20. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

1. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	หัวหน้า
2. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

3. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายเจตนา วิริยะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. ตั้งศูนย์ปฏิบัติการป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติด ในสถานศึกษา
2. วางแผน ป้องกัน แก้ไขปัญหาสารเสพติด ในสถานศึกษา
3. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้ โทษภัยของยาเสพติดแก่นักเรียน และชุมชน
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนผู้ปกครองเพื่อมีส่วนร่วมในกิจกรรม
5. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อผู้บังคับบัญชาทราบ
6. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

21. งานระเบียบวินัยนักเรียน

1. นายวีระพล มุ่งหมาย	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
3. นางปติวิ บุรณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายหฤษฎ์ มะเสมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
5. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
6. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
7. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
8. นายเจตนา วิริยะ	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
9. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		ผู้ช่วย
10. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. ส่งเสริมพัฒนานวินัยของนักเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
3. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
4. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
5. สืบสวน สอบสวน หรือเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนในแต่ละกรณี
6. พิจารณาการลงโทษนักเรียนและเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการส่งเสริมสร้างและรักษา

ระเบียบวินัย

7. ติดตามการลงโทษตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และการปรับพฤติกรรมนักเรียน
8. ประสานงานผู้ปกครอง และเครือข่ายในการพัฒนานวินัยนักเรียน
9. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด

10. ควบคุมดูแลและจัดระเบียบเกี่ยวกับรถจักรยานยนต์ของนักเรียน และส่งเสริมการปฏิบัติตามกฎจราจร
11. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชนในการแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์
13. วางแผน จัดทำโครงการ กำหนดแนวปฏิบัติ ติดตามประเมินผล ส่งเสริมวินัย
14. ประมวลผลการดำเนินงาน
15. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกให้กับการบริหารงานต่าง ๆ
16. ติดตามเอกสารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการระเบียบวินัยและความประพฤติ
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานทัศนศึกษา

1. นายจักรพงศ์ ไชยสงเมือง	ครู	หัวหน้า
2. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

ดำเนินการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาทางด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม มีทักษะในการแก้ปัญหา รู้จักการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาใช้ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

23. งานปฎิคม

1. นางปติว บุณพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวพรชนัน จำปามูล	ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวนฤทัย รางศรี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
5. นางสาววัลย์ ดารังวัน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
6. นางสาวฐิตา บุณพล	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
8. นางสาววิไลวรรณ พลศิริ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

- 1.วางแผนและดำเนินการต้อนรับ รับรองบุคลากรและผู้มาเยี่ยมโรงเรียนในกิจกรรมสำคัญต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
- 2.จัดเตรียม จัดหา และประสานงานเพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่มในการรับรองบุคลากรต่างๆ ที่จะมาจัดกิจกรรมในโรงเรียนตามวาระอย่างเหมาะสมแก่โอกาส
- 3.งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. นางสาวภัครดา จ้ายสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
2. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
3. นายอภิชาติ พิณโพธิ์	ตำแหน่งพนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่ พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปรับปรุงซ่อมแซมในกรณีที่ชำรุด จัดทำแบบฟอร์มควบคุมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องปฏิบัติการต่างๆ การดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

25. งานสถานศึกษาปลอดภัย

1. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
2. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินงานตามนโยบายสถานศึกษาปลอดภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับโครงการสถานศึกษาปลอดภัย แผนเผชิญเหตุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

26. งานโรงเรียนสุจริต

1. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายธีรกานต์ พิมพ์สุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นายพุทธศักดิ์ แวงสูงเนิน	ครู	ผู้ช่วย
4. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

27. งาน To be Number One

1. นางสาวศิริฉัตร แก้วงาม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายหฤษฎ์ มะเสมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวรุ่งรัตน์ สมอคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
4. นายสุริยา พลพิทักษ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินงาน To be Number One ในสถานศึกษาและศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับ To be Number One และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น คัดเลือก ผักซ่อม และส่งนักเรียนเข้าประกวดแข่งขันในรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ได้ปฏิบัติงานตามกำลังความสามารถ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประสบความสำเร็จ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567



(นายภูวดล ภูสีม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชื่นชมพิทยาคาร