



คำสั่งโรงเรียนบัวขาว

ที่ ๔๖๘ /๒๕๖๘

เรื่อง การแต่งตั้งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงาน การปฏิบัติงานและจัดการศึกษาโรงเรียนบัวขาว เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยหลักการ
บริหารงานในสถานศึกษาให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับ ภารกิจ อำนาจหน้าที่และ
หลักการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
ที่ ๓๘๔/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
กาฬสินธุ์ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
ปฏิบัติหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน

๑.นางอรทัย สุวรรณหาร	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒.นายสมพล สกลสุธา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓.นายทรงรัตน์ ยุระตา	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔.นางนภาพร พันธะไชย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๕.นายศิริศักดิ์ ภูทองจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๖.นางศุภมัญชุ์ เครือเทียร	ครู คศ.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๗.นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘.นายเวียงสวรรค์ ปัตลา	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการ
๙.นางสาวพิมลพรรณ โพธิ์ชื่นชัย	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๐.นายพนนพันธ์ เพิ่มชื่น	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๑.นางเสรีรัตน์ ใจทาน	ครู คศ.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๒.นางพัชนีญา ยุระตา	ครู คศ.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๑๓.นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯและวัฒนธรรม	กรรมการ
๑๔.นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๕.นางคนภร นิลโสม	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖.นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๗.นายวันชัย โอชะคลัง	ครู คศ.๓ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๑๘.นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๙.นางอภิญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔ หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๐.นางสาวสุวิจนา ศรีวิเนตร	ครู คศ.๔ หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ

๒๑.นางวารารณณ์ ภูผาสุข ครู คศ.๔ หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ กรรมการ
๒.งานกองทุนการศึกษาโรงเรียนบัวขาว (มูลนิธิหลวงพ่อกวนาพุทธโธอุปถัมภ์)

ประกอบด้วย

๑.นางสาวสุวัจนา ศรีวิเนตร	ครู คศ.๔	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓.นางนภาพันธ์ จันทมาลี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.นางสาวดวงสมร อัฐนาค	ครู คศ.๔	กรรมการ
๕.นางมณธิดา จิตต์พงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖.นางกนกภรณ์ แก้วประกอบ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗.นางนุชนาท โชติบุญ	ครู คศ.๔	เลขานุการ
๘.นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	เหรัญญิก

หน้าที่

- ๑.พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่มีความต้องการสนับสนุนทุนการศึกษา
- ๒.เบิกจ่ายเงินใช้ตามระเบียบของกองทุนการศึกษา
- ๓.ดำเนินการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์และระเบียบของทางกองทุน
- ๔.อื่นๆ ตามเห็นสมควรของคณะกรรมการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางนภาพร พันระไชย รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางทิวาพร แก้วคำสอน ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารงานบุคคลให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๕. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางนภาพร พันธะไชย	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	รองประธานกรรมการ
๓. นายทรงศักดิ์ ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	กรรมการ/ที่ปรึกษา
๔. นางรัศมี เสนาะเสียง	ครู คศ.๔	กรรมการ/ที่ปรึกษา
๕. นางพรทิพย์ นาตรีชน	ครู คศ.๔	กรรมการ
๖. นางกัญญภัทร แสนพวง	ครู คศ.๔	กรรมการ
๗. นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	กรรมการ
๘. นางนิตยากร สุลำนาจ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นายสุรเชษฐ์ นิตยวัน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางนภาพันท์ จันทมาลี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัจฉริยา หนองห้าง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๓. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๔. นางหทัยทิพย์ ศิริชัยราวรรณ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๕. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๖. นางงามจิต จิตจักร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๗. นายฉลาด สายสินธุ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๘. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๙. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๐. นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๑. นางมณิศา จิตต์พงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๒. นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๓. นางผกามาศ อุดมะชะ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๒๔. นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางวาสนา เจริญชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวจุฑามาศ คำไสย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางชรินทร์ทิพย์ พลเยี่ยม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแล และติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ
๒. ควบคุมดูแล , ให้คำปรึกษา , แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างมีความเรียบร้อย
๓. วางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ
๕. ติดต่oprสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุกอย่างในสถานศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๖. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นอย่างไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการและงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางรัศมี เสนาะเสียง	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๓. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัจฉริยา หนองห้าง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิตยากร สุสำนาง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘. นางวาสนา เจริญชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวจุฑามาศ คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า
๒. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
 - ๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๓. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
 - ๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตามระเบียบงานสารบรรณ

- ๓.๒ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ
- ๓.๓ โหลดเวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มบริหารงานอื่นๆ
- ๓.๔ จัดทำระบบเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๕ จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๔. จัดพิมพ์ โต้ตอบ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา
 - ๔.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ, ติดคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียน
 - ๔.๒ เสนอหนังสือราชการภายนอก, หนังสือภายใน
 - ๔.๓ ส่งหนังสือราชการหน่วยงานต้นสังกัด หรือไปรษณีย์
 - ๔.๔ ประสานงานกับงาน, กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์, โทรสาร, โฉน, และระบบ SMSS
 - ๔.๕ จัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕. จัดประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน
 - ๕.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
 - ๕.๒ บันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน และกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๗. ทำลายหนังสือราชการ และจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ
- ๘. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการ จัดหา Hardware และ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูล ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้
- ๙. จัดทำทะเบียน/หลักฐาน การกำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- ๑๐. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด คุ่มค่า และทันตามกำหนดเวลา
- ๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานธุรการ
- ๑๒. ทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๑๓. จัดระบบการควบคุมงานสารบรรณให้เหมาะสม
- ๑๔. ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ
- ๑๕. นิเทศงานกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ
- ๑๖. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานธุรการโรงเรียน
- ๑๗. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเลขานุการผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|----------|-------------|
| ๑. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอำนาจ บุตรสุริย์ | ครู คศ.๔ | เจ้าหน้าที่ |

๓. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- กำกับดูแลห้องผู้อำนวยการ
- จัดประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน
 - บันทึกและรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาฝ่ายบริหารโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายสุรเชษฐ์ นิตยวัน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางงามจิต จิตจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางวาสนา เจริญชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวจุฑาภาศ คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกรายงานการมาปฏิบัติราชการ,ขาด,ลาและมาสายของบุคลากรนำเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาทุกวัน
- ดูแลระบบที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
- จัดทำบัญชีสรุปวันลาของข้าราชการครู บุคลากร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางนิตยาภร สุล่านาจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒ นางหทัยทิพย์ ศิริชัยราวรรณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางชรินทร์ทิพย์ พลเยี่ยม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจุฑาภาศ คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแฟ้มประวัติครู บุคลากร (ก.พ.๗) ดำเนินการกรอกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒. ติดต่อประสานงานและดำเนินการยื่นคำร้อง ขอมีบัตร/เปลี่ยนบัตรใหม่ของข้าราชการครูบุคลากร
๓. ดูแลเรื่องการปรับวุฒิการศึกษาของครู บุคลากร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ,งานการเกษียณข้าราชการครูและบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	หัวหน้างาน
๒. นางรัศมี เสนาะเสียง	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๓. นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางหทัยทิพย์ ศิริชัยราวรรณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิตยากร สุลำนาง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางงามจิต จิตจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางชรินทร์ทิพย์ พลเยี่ยม	ครูอัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลประสานงานเรื่องการโยกย้าย สรรหา บรรจุแต่งตั้ง , ย้าย ครู บุคลากร
๒. ดำเนินการงานเอกสารรายงานตัวข้าราชการครู และรายงานไปยังต้นสังกัด
๓. ดูแลเอกสารและผลประโยชน์ของบุคลากรที่เกษียณอายุราชการ
๔. จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานวิทยฐานะ ประกอบด้วย

๑. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางรัศมี เสนาะเสียง	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๓. นายทรงศักดิ์ ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๔. นางพรทิพย์ นาดรีชน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๕. นางกัญณภัทร แสนพวง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางหทัยทิพย์ ศิริชัยราวรรณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางนิตยากร สุลำนาง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายสุรเชษฐ์ นิตยวัน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายฉลาด สายสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางงามจิต จิตจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๑๕. นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางวาสนา เจริญชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวจุฑามาศ คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการเรื่องการขอมิหรือขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรโรงเรียนบัวขาวและพัฒนาบุคลากรตามแผนที่วางไว้
๓. ปรับปรุงตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานใบประกอบวิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑. นางหทัยทิพย์ ศิริชัยวารวรรณ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิตยากร สุลำนาจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางชรินทร์ทิพย์ พลเยี่ยม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจุฑามาศ คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ,ใบประกอบวิชาชีพ , ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบัวขาว ประกอบด้วย

๑. นางนภาพันธุ์ จันทมาลี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางมณิศา จิตต์พงษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปนัดดา ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวจุฑามาศ คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. บริหารจัดการวางแผนเตรียมการและดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบัวขาว
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบัวขาว ประชุมตามวาระ

จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม ,จัดบันทึกรายงานประชุม, เก็บรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนบัวขาว

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางผกาภาส อุตมะชะ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางหทัยทิพย์ ศิริชัยวารรณ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางวาสนา เจริญชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจุฑาภาส คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.ประสานงานในกลุ่มงานบุคคล วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
- ๒.จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๓.จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๔.ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
- ๕.ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นางกัญณภัทร แสนพวง	ครู คศ.๔	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางผกาภาส อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางวาสนา เจริญชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจุฑาภาส คำไสย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๒.ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร
- ๓.รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานบุคคลต่อไป
- ๕.ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖.ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	หัวหน้างาน
๒. นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัศมี เสนาะเสียง	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๔. นายทรงศักดิ์ ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๕. นางกัญณภัทร แส่นพวง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖. นางพรทิพย์ นาดรีชน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๗. นางนิตยากร สุลำนาจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางหทัยทิพย์ ศิริชัยราววรรณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางงามจิต จิตจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางนภาพันท์ จันทมาลี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายสุรเชษฐ์ นิตยวัน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายฉลาด สายสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางวาสนา เจริญชาติ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวจุฑามาศ คำไสย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางชรินทร์ทิพย์ พลเยี่ยม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๑.๑ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
 - ๑.๒ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นายสมพล สกกุลสุธา รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๒. กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๓. ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๔. สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นายเวียงสวรรค์ ปัตลา ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่ได้รับผิดชอบ

๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารงานงบประมาณและแผนงานให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๕. ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๖. สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นายสมพล สกกุลสุธา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายเวียงสวรรค์ ปัตลา	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางจารุมาศ ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์ ปัญญา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสาวประวีณา แก้วเมืองกลาง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสาวเอมอมร สายต่ำลิ่ง	ครู คศ.๒	กรรมการ

๑๐. นางสาวเนตรวิภา วิเศษนันท์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๑. นางวราพร บุบผาสังข์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวจันทิมา บุญเพิ่ม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางนุชรี เหลื่อมศรี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๔. นางสาวณัฐฐา พรหมพันธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุภาวดี บัวพุกธา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๑๖. นางสาวอุทุมพร ไวยวิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ	กรรมการ
๑๗. นางสาวกชมน พันธุ์บุญมี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางวราภรณ์ บุบผาสังข์	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.วางแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๒.ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน /งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.อำนวยความสะดวก สนับสนุนในการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๔.ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- ๕.จัดระเบียบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน วิธีการ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๖.บันทึกระบบบัญชีลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ๗.หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๔.งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นายเวียงสวรรค์ ปัตลา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางจารุมาศ ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์ ปัญญา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอุทุมพร ไวยวิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงาน /งาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. อำนวยความสะดวก สนับสนุนในการปฏิบัติงานของงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๕. จัดระเบียบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน วิธีการ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๕. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสาวกชมน พันธุ์บุญมี	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประวีณา แก้วเมืองกลาง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเอมอมร สายตำลิ่ง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรวิภา วิเศษนันท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางวราพร บุบผาสังข์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวจันทิมา บุญเพิ่ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางนุชรี เหลือมศรี	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวณัฐฐา พรหมพันธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงานการเงิน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑.เบิก-จ่าย เก็บรักษาเงินในงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชีและการคลัง
- ๒.ทำหลักฐานการเงิน การบัญชี ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓.ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔.ควบคุม และตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๕.จัดทำทะเบียนพัสดุการเงินและบัญชี
- ๖.จัดเก็บหลักฐานการเงินและบัญชีให้เป็นระเบียบ ระเบียบ และปลอดภัย
- ๗.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- ๘.ประสานงานกับงานพัสดุและทรัพย์สินในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
- ๙.ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลเรียนฟรี ๑๕ ปี
- ๑๐.จัดทำสำนักงานให้สะอาด สะดวกในการปฏิบัติงาน และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๑๑.วิเคราะห์การดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนา
- ๑๒.บันทึกระบบบัญชีลงในระบบคอมพิวเตอร์
- ๑๓.หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๖. งานพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุภาวดี บัวพุทธธา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุทุมพร ไวยวีรี	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ - ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและทรัพย์สิน
๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๓. บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ซ่อม บำรุงรักษา และปรับปรุงให้พร้อม
๔. ดำเนินการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานให้กับกลุ่มงานต่างๆ
๕. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ เสื่อมอายุตามการใช้งาน
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและทรัพย์สิน
๗. จัดทำสำนักงานให้สะอาด สะดวกในการปฏิบัติงาน และต่อผู้มาติดต่อราชการ
๘. วิเคราะห์การดำเนินงาน และนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุงพัฒนา
๙. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามความเหมาะสม

๗. งานยานพาหนะโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| ๑. นายชาญชัย ศรีหาค้าง | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายธีรวัฒน์ เหล่าสุภาพ | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายเชษฐา แสงสว่าง | พนักงานขับรถ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายผดุงศักดิ์ คงคำ | นักการภารโรง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลรักษารถยนต์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒. จัดทำเอกสารการขอใช้รถยนต์โรงเรียน
๓. จัดทำตารางควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบการใช้รถยนต์โรงเรียน
๔. ประสานงานกับงานพัสดุและทรัพย์สินในการจัดซ่อมยานพาหนะของโรงเรียน
๕. ประเมินและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบทุกสิ้นปีการศึกษา
๖. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามสมควร

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---|---------------------|
| ๑ นายทรงรัตน์ ยุระตา | รองผู้อำนวยการ | ประธาน |
| ๒ นายนนทนันท์ เพิ่มขึ้น | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | รองประธาน |
| ๓. นายอธิปดี แสนชมพู | หัวหน้างานอาคารสถานที่
/หัวหน้างานภูมิทัศน์ | กรรมการ |
| ๔. นายชาญชัย ศรีหาค้าง | หัวหน้างานแม่บ้าน | กรรมการ |
| ๕. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ | หัวหน้างานร้านสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๖. นายธนวัฒน์ ศิริปาณี | หัวหน้างานนักรการและงานประปา
/หัวหน้างานบำรุงรักษาบ้านพักครู | กรรมการ |
| ๗. นายอักษร ทองหล่อ | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ | หัวหน้างานงานโภชนาการ | กรรมการ |
| ๙. นางมณิศา จิตต์พงษ์ | หัวหน้างานอนามัย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวณชลนิภา หาญกุล | หัวหน้าสำนักงานกลุ่ม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป นายทรงรัตน์ ยุระตา

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานทั่วไป
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม ให้งานแผนงานและบริหารทั่วไป ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรม งานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา และแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับ ติดตาม ให้งานติดตามประเมินผล และประสานงาน ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อมรายงานผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป
๑๔. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป นายนนทพันธ์ เพิ่มขึ้น

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับแนวปฏิบัติการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านบริหารทั่วไปให้แก่แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๕. พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป นางสาวณชลนิภา หาญกุล หัวหน้างาน

บุคลากร

๑. นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญชัย ศรีหาค้าง	ครู	กรรมการ
๓. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ	ครู	กรรมการ
๔. นายธนวัฒน์ ศิริปาณี	ครู	กรรมการ
๕. นายอักษร ทองหล่อ	ครู	กรรมการ
๖. นายอชิบตี แสนขมภู	ครู	กรรมการ
๗. นายชัชวาล สายสมบัติ	ครู	กรรมการ
๘. นางรัชชนียวรรณ จันทะคุณ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ งานสารบรรณกลุ่มบริหารบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เช่น บันทึกรายชื่อ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยี่มวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการปรับซ่อม
๔. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๕. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้กลุ่มงาน ได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในกลุ่มงานต่อไป

๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ นายอธิบดี แสนชมพู หัวหน้างานอาคารสถานที่

บุคลากร

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายอธิบดี แสนชมพู | หัวหน้างานอาคารสถานที่ |
| ๒. นายวรุตม์ ไชยสุข | หัวหน้าอาคาร ๑ (ม.๑) |
| ๓. นางสาวจงจิตร หงษ์บุญเรือง | หัวหน้าอาคาร ๒ (ม.๓) |
| ๔. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ | หัวหน้าอาคาร ๓ (ม.๕) |
| ๕. นายธนวัฒน์ ศิริปานี | หัวหน้าอาคาร ๔ (ม.๒) |
| ๖. นายกิตติพงษ์ ตาลอำไพ | หัวหน้าอาคาร ๕ (ม.๔) |
| ๗. นายเรม่อน พันอินทร์ | หัวหน้าอาคาร ๖ (ม.๖) |
| ๘. นายจิรวัดน์ เข็มรัมย์ | หัวหน้าอาคาร ๗ (ห้องเรียน Gifted) |
| ๙. นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ | หัวหน้าอาคารศูนย์วัฒนธรรม |

๑๐. นายอธิปดี แสนชมพู	หัวหน้าอาคารกลุ่มสาระการงานอาชีพ
๑๑. นายอักษร ทองหล่อ	หัวหน้าหอประชุมอเนกประสงค์บุญไกรสร
๑๒. นายชาญชัย ศรีหาค้าง	หัวหน้าหอประชุมอเนกประสงค์มีชั้นลอย / อาคารเวทีมวย
๑๓. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ	หัวหน้าอาคารโรงอาหาร
๑๔. นายขุนทอง สุขทวี	หัวหน้าอาคาร หอศิลป์
๑๕. นางสาวพวงผกา ณ กาฬสินธุ์	หัวหน้าห้องฟิตเนส
๑๖. นายนนทพันธ์ เพิ่มขึ้น	หัวหน้าอาคารโรงฝึกงานอุตสาหกรรม

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
- จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการห้องพิเศษ ให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
- จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
- จัดบรรยากาศภายในและนอกอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ
- ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
- ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
- ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
- ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานลูกจ้างประจำนักการภารโรง ประกอบด้วย

๑. นายธนวัฒน์ ศิริปาณี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล พลอยวิเลิศ	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๗ (ห้องเรียน Gifted)
๓. นายเดช แสงกล้า	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๕ (ม.๔)

๔. นายหนูจันทร์ จักรพิมพ์	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๖ (ม.๖)และสนามฟุตบอล
๕. นายเกียรติศักดิ์ พลกุล	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๖ (ม.๖)และสนามฟุตบอล
๖. นายอำพล ขวาร์ประเดิม	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๖ (ม.๖)รอบบริเวณอาคาร
๗. นายผดุงศักดิ์ คงคำ	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๒ (ม.๓) และบำรุงดูแลรถบัส
๘. นายอุเทน นาชัยเงิน	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๔ (ม.๒)
๙. นายสุขเกษม พลอยวิเลิศ	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๓ (ม.๕)
๑๐. นายอาทิตย์ พลอยวิเลิศ	นักการภารโรง	ประจำอาคาร ๑ (ม.๑)
๑๑. นายอนุชาติ อสุชีวะ	นักการภารโรง	อาคารอเนกประสงค์ ๒ และอาคารอุตสาหกรรม
๑๒. นายเชษฐา แสงสว่าง	พนักงานขับรถ	กรรมการช่างซ่อมบำรุงทั่วไป,บำรุงดูแลรถตู้โรงเรียน

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงานโครงการสำหรับงานนักการภารโรงและคนสวน
๒. มอบหมายงานประจำและงานพิเศษอื่น ๆ แก่นักการภารโรงและคนสวน
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและคนสวนให้ประสบผลสำเร็จ
๔. การเปิด-ปิด ห้องเรียนทำความสะอาดอาคารเรียนและบริเวณรอบๆอาคารเรียน สวนหย่อมและถนน

ในเขตรับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ
๖. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปในเขตพื้นที่รับผิดชอบไปทิ้งและกำจัด
๗. การดูแลรักษาซ่อมแซมโต๊ะ ม้านั่ง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และบริการแก่ครู นักเรียน

ในเขตรับผิดชอบ รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม

๘. ตรวจสอบ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่อาจมีผู้นำมาใช้ ให้นำเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่เกิดการเสียหาย
๙. งานเร่งด่วนที่ต้องรีบทำตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งการ หรือตามที่ตนเห็นว่าจะเกิดการเสียหายต่อทางราชการ
๑๐. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและคนสวน
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือแก่นักการภารโรงด้วยความยุติธรรม
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. จัดสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๑๔. มีการจัดบรรยากาศภายในโรงเรียนให้เกิดความสะอาด ร่มรื่น สวยงาม ความปลอดภัย และความสะอาด จัดบริเวณเป็นสัดส่วน เอื้อต่อการเรียนรู้
๑๕. มีการตกแต่งบริเวณสวยงาม มีสถานที่เล่น ออกกำลังกาย และพักผ่อน มีอากาศปลอดโปร่ง ไม่เป็นแหล่งมลพิษ มีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีทางสัญจรเป็นระเบียบ มีรั้วหรือเครื่องหมายแสดงแนวเขตการใช้และบำรุงรักษา ให้มีความเป็นระเบียบและปลอดภัย
๑๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย มอบหมายงานให้ปฏิบัติ

๗. งานแม่บ้าน	นายชาญชัย ศรีหาค้าง	หัวหน้างาน
บุคลากร		
๑.นายชาญชัย ศรีหาค้าง	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางสุกัญญารัตน์ ทองศิริ	แม่บ้าน	ห้องน้ำอาคารครุ. ๑ - ห้องน้ำโดม ๒ - ห้องน้ำโดม ๑ ห้องน้ำครุอาคาร. ๓ - ห้องลูกเสือ
๓.นางไพริน กาลพัฒน์	แม่บ้าน	ห้องน้ำนักเรียนหญิง ม.ต้น- บริเวณอาคารการงานอาชีพ ลานจอดรถมะขาม
๔.นางสุวรรณี เถาว์ซารี	แม่บ้าน	ห้องน้ำชายม.ปลาย - ห้องน้ำครุสำนักกิจการ
๕.นางพัสวี เวินชุม	แม่บ้าน	ห้องน้ำหญิง ม.ปลาย- ลานจามจรี ห้องสำนักงานรองทรงรัตน์
๖.นางณัฐปาณี ประกิจ	แม่บ้าน	ห้องน้ำอาคาร อาคาร ๖ ห้องสำนักงาน อาคาร.๖ ชั้น ๑-๒
๗.นางสุวรรณา พลกุล	แม่บ้าน	ห้องน้ำและบิเริเวอร์ อาคาร ๗ ห้องน้ำอาคารศิลปะ
๘.นางนิตยา วิศรียา	แม่บ้าน	ห้องน้ำชายม. ต้น - ลานโต๊ะสวนลม ลานจอดรถมะขาม
๙.นางกมลรัตน์ ชำนาญหมู่	แม่บ้าน	ห้องน้ำอาคาร.๔ - ห้องน้ำอาคาร.๕ ห้องน้ำข้างหอศิลปะ
๑๐.นางสุวรรณา พลกุล	แม่บ้าน	กรรมการและเลขานุการ
มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้		
๑. จัดทำแผนงานโครงการสำหรับงานแม่บ้าน		
๒. มอบหมายงานประจำและงานพิเศษอื่น ๆ แก่แม่บ้าน		
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานของแม่บ้านให้ประสบผลสำเร็จ		
๔. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร ห้องพักสำนักงาน ห้องน้ำครุและห้องน้ำนักเรียน ทำความสะอาด บริเวณรอบๆอาคารเรียน สวนหย่อมและถนนในเขตรับผิดชอบ		
๕. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทาง ราชการ		
๖. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณทั่วไปในเขตพื้นที่รับผิดชอบไปทิ้งและกำจัด		
๗. การดูแลรักษาโต๊ะ ม้านั่ง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวก และบริการแก่ครู นักเรียน ในเขต รับผิดชอบ รักษา ปรับปรุง พัดดูแลรักษาของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่ สภาพ/ตามความเหมาะสม		
๘. ตรวจสอบ จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ที่อาจมีผู้นำมาใช้ให้นำเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย ปลอดภัย ไม่เกิดการ เสียหาย		
๙. งานเร่งด่วนที่ต้องรีบทำตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งการ หรือตามที่ตนเห็นว่าจะ เกิดการเสียหายต่อทางราชการ		

๑๐. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนการให้สวัสดิการและช่วยเหลือแม่บ้านด้วยความยุติธรรม
๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย มอบหมายงานให้ปฏิบัติ

๘. งานจัดระบบสาธารณูปโภค นายนนทนันท์ เพิ่มขึ้น หัวหน้างาน

บุคลากร

๑. นายนนทนันท์ เพิ่มขึ้น	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชัชวาล สายสมบัติ	ครู	กรรมการ
๒. นายวิฑูรย์ บุญจันทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายณปวร เหล็กสีไทย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นายธนวัฒน์ ศิริปาณี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๘.๑ งานประปา นายธนวัฒน์ ศิริปาณี หัวหน้า

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดหาให้มีน้ำอุปโภคบริโภคให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียนและบุคลากร
๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการงานสาธารณูปโภคให้เพียงพอ
๔. ซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานไฟฟ้า นายนนทนันท์ เพิ่มขึ้น หัวหน้า

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดหาให้มีอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้าให้เพียงพอและพร้อมกับการใช้งาน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการงานสาธารณูปโภคให้เพียงพอ
๓. ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดโภชนาการ โรงอาหาร ประกอบด้วย

๑.นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจุฑาทิพย์ ศรีพลอย	ครู	กรรมการ
๓. นางอภิญญา ร่วมสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐธรีนีย์ ศรีกำพล	ครู	กรรมการ
๕. นางบุญยานุช คำแก้ว	ครู	กรรมการ
๖.นางสาวพวงผกา ณ กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอรนุช ศรีโพธิ์ชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดหาผู้ประกอบการทำอาหารถูกสุขลักษณะ พอเพียงกับจำนวนนักเรียนและมีหลากหลายเมนูให้เลือก
๓. กำกับดูแล ติดตามการจำหน่าย การปรุงอาหาร ให้สะอาด ถูกหลักอนามัย
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
๕. จัดบริการสถานที่จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
๖. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๗. ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบการของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
๙. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๑๐. กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๑. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๑๒. ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๑๓. ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
๑๔. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๑๕. ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
๑๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๗. เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
๑๘. ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
๑๙. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๒๐. อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
๒๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
๒๒. จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสอบสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๒๓. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๒๔. ให้ความรู้และข้อปฏิบัติในการใช้น้ำในโรงเรียน
๒๕. วางแผนในการให้บริการและสวัสดิการต่าง ๆ
๒๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมอนามัย นางมณธิดา จิตต์พงษ์ หัวหน้างาน

บุคลากร

- | | | |
|----------------------------|-----|------------|
| ๑. นางมณธิดา จิตต์พงษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนัฐธิดา เหล่านายอ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรนุช ศรีโพธิ์ชัย | ครู | กรรมการ |

๔. นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมะณี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปนัดดา ไชยะมะณี	ครู	กรรมการ
๗. นายชาญชัย ศรีหาค้าง	ครู	กรรมการ
๘. นายชัยวัฒน์ สีเนฮะ	ครู	กรรมการ
๙. นางนภาพันท์ จันทมาลี	ครู	กรรมการ
๑๐. นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวกุลณัฐ กาลพัฒน์	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน

๓. ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้งานได้ทันที

๕. จัดหาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๖. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคณาจารย์โรงเรียนในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๗. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง

๘. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๙. ติดต่อแพทย์หรือกรรมการอนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๑. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๓. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๕. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาลและรวบรวมคำแนะนำจากผู้ใช้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมห้องโสตทัศนูปกรณ์	ประกอบด้วย	
๑. นายอักษร ทองหล่อ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล อุปัญญา	ครู	กรรมการ
๓. นายธีรภัทร ตาลกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการให้บริการห้องและอุปกรณ์ประกอบต่างๆในห้องประชุมบัวบานแก่บุคลากรทั้งในและนอกสถานศึกษา
๒. กำกับดูแลการใช้วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องประชุมบัวบานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๔. ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
๕. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๖. จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๗. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
๘. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๙. จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๐. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนูปกรณ์โดยเฉพาะ
๑๑. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
๑๒. จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
๑๓. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
๑๔. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๕. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๑๖. จัดระบบรวบรวมภาพกิจกรรมให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการนำออกไปเผยแพร่
๑๗. สืบค้นและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
๑๘. ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป
๑๙. ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
๒๐. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานดูแลและบำรุงรักษาบ้านพักครู	นายธนวัฒน์ ศิริปาณี	หัวหน้างาน
---	---------------------	------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำกับดูแลการให้บริการบ้านพักครูกับบุคลากรให้เพียงพอ เน้นความปลอดภัยมีความมั่นคง

๑๓. งานร้านค้าสวัสดิการ	นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ	หัวหน้างาน
--------------------------------	-----------------------------	------------

บุคลากร

- | | | |
|--------------------------------|-----|------------|
| ๑. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ | ครู | หัวหน้างาน |
|--------------------------------|-----|------------|

๒.นางสาวพวงผกา ณ กาฬสินธุ์ ครู กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนกำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ติดตามดูแลและตรวจสอบการจัดทำบัญชีของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ติดตามตรวจสอบการจัดสรรงบดุล ประจำปี
๔. ให้คำปรึกษาแก่กรรมการของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประชาสัมพันธ์ พิธีกร พิธีกร	นายอักษร ทองหล่อ	หัวหน้างาน
บุคลากร		
๑. นายอักษร ทองหล่อ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล อุปัญญา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุษกร สุวรรดี	ครู	กรรมการ
๔. นายวรุฒม์ ไชยสุข	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอุไรพรรณ อุปนิ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิตตาทิพย์ บุญมี	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเนตรนภา อูทโท	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนันทิญา จิตปรีดา	ครู	กรรมการ
๑๐. นายธีรภัทร ตาลกุล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวช่อทิพย์ เลิศล้ำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุภลักษณ์ ไชยพันธ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงานพิธีกร/พิธีกร ในการจัดพิธีกรหรือพิธีกรในการจัดงานต่างๆของโรงเรียนและงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีกรหรือพิธีกรในการจัดงานต่างๆของโรงเรียน
๓. กำหนดนโยบาย วางแผน งานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและจุดประสงค์ของโรงเรียน
๔. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๕. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียนและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน
๖. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๗. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๘. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดพิธีกรหรือพิธีกรในงานพิธีกรต่าง ๆ ของโรงเรียน

๙. เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๑๐. จัดทำเอกสาร – จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๑. รวบรวม สรุปผลและสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานบริการเครื่องเสียง นายอักษร ทองหล่อ หัวหน้างาน

บุคลากร

๑. นายอักษร ทองหล่อ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล อุปัญญา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนพัฒนาการให้บริการเครื่องเสียงประจำหอประชุมเนกประสงค์บุญไกรสร โรงอาหาร ห้องประชุม บัณฑิตและภาคสนาม

๒. จัดทำสถิติการให้บริการงานเครื่องเสียง

๓. ให้บริการ ดูแล บำรุงรักษา และวางแผนพัฒนาเครื่องเสียงภาคสนามให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๔. ต้อนรับและบริการผู้มาเยี่ยมชมหรือดูงานโรงเรียน

๕. ต้อนรับและบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๖. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระฯหรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๗. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. เผยแพร่ผลงาน/กิจกรรมต่าง ๆ และชื่อเสียงของโรงเรียนทางสื่อมวลชน

๙. จัดทำเอกสาร-จุลสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงานและความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๑๐. รวบรวมสรุปผลและสถิติต่างๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเวร - ยามรักษาการณ์

ประกอบด้วย

๑. นายธนวัฒน์ ศิริปาณี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายนนทพันธ์ เพิ่มขึ้น	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นายอธิบดี แสงชมพู	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔. นายชาญชัย ศรีหาค้าง	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นายวิวัฒน์ ไวแพน	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๖. นายศิวาวุธ บุษบงค์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำและตรวจสอบยามรักษาการณ์
๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับยามรักษาการณ์
๓. ตรวจสอบ กำกับดูแล การปฏิบัติหน้าที่ยามรักษาการณ์
๔. ติดตามและดูแลงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นางอรทัย สุวรรณหาร	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสมพล สุกุลฮูฮา	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๓ นายทรงรัตน์ ยุระตา	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางนภาพร พันระไชย	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๕ นายศิริศักดิ์ ภูทองจันทร์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๑.๖ นางสาวพิมลพรรณ โพธิ์ชันชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นายกิตติพงษ์ ตาลอำไพ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นายรัฐพล หาญสินธุ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผนนโยบายการดำเนินงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตามกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางนภาพร พันระไชย รองผู้อำนวยการ วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. ติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๔. สนับสนุน ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๓.๑ นางนภาพร	พันระไชย	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวพิมลพรรณ	โพธิ์ชันชัย	ครู	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓.๓ นายกิตติพงษ์	ตาลอำไพ	ครู	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓.๔ นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓.๕ นายทรงศักดิ์	ศรีสว่างวงศ์	ครู	ที่ปรึกษา
๓.๖ นางเสรีรัตน์	ใจทาน	ครู	กรรมการ

๓.๗ นายเทเวศร์	อัฐนาค	ครู	กรรมการ
๓.๘ นางพิมพ์กา	บุตรแสนคม	ครู	กรรมการ
๓.๙ นายเหม่อน	พินอินทร์	ครู	กรรมการ
๓.๑๐ นางคณภร	นิลโสม	ครู	กรรมการ
๓.๑๑ นายชาญชัย	ศรีหาค้าง	ครู	กรรมการ
๓.๑๒ นางอภิญา	ร่วมสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๓.๑๓ นายมะรุช	เครือเทียร	ครู	กรรมการ
๓.๑๔ นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวณัฐรีนีย์	ศรีกำแพง	ครู	กรรมการ
๓.๑๖ นายเสกสรรค์	อินทไชยา	ครู	กรรมการ
๓.๑๗ ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์	ปัญญา	ครู	กรรมการ
๓.๑๘ นายศิริพงศ์	โคตรวิถิ	ครู	กรรมการ
๓.๑๙ นายชัยวัฒน์	เจริญชาติ	ครู	กรรมการ
๓.๒๐ นายชัยวัฒน์	สินะฮะ	ครู	กรรมการ
๓.๒๑ นายยุทธพงษ์	สุไชยชิต	ครู	กรรมการ
๓.๒๒ นางสาวจิระวรรณ	เขจรักษ์	ครู	กรรมการ
๓.๒๓ นายขุนทอง	สุขทวี	ครู	กรรมการ
๓.๒๔ นายศิวารุช	บุษบงค์	ครู	กรรมการ
๓.๒๕ นายเชาวฤทธิ์	สกุลฮูฮา	ครู	กรรมการ
๓.๒๖ นางณัฐมน	อุดมมาก	ครู	กรรมการ
๓.๒๗ นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	กรรมการ
๓.๒๘ นายวีระ	ยันทะแย้ม	ครู	กรรมการ
๓.๒๙ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๓.๓๐ นายจักรารุช	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ
๓.๓๑ ว่าที่ ร.ต.พรชัย	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๓.๓๒ นางฉันทย์รัช	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๓.๓๓ นางรุ่งลาวรรณ	สาระนันท์	ครู	กรรมการ
๓.๓๔ นายวรมธ	ไชยวาริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๓๕ นายณัฐชัย	จันชา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลงานในส่วนของสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

๓. ร่วมวางแผนการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนร่วมกับ
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนงานเพื่อส่งเสริมระเบียบวินัย พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมให้แก่นักเรียน
๖. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน และกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๗. ร่วมแก้ไขปัญหานักเรียน ในกรณีหัวหน้าระดับที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้
๘. กำกับดูแล การแต่งตั้งครูที่ปรึกษาทุกระดับร่วมกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๙. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อสั่งการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ในสายงานที่รับผิดชอบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสำนักงาน/แผนงาน ติดตามรายงาน

ประกอบด้วย

๔.๑	นางพิมพ์ภา	บุตรแสนคม	ครู	หัวหน้า
๔.๒	นางรุ่งลาวรรณ	สาระนันท์	ครู	รองหัวหน้า
๔.๓	นางสาวณัฐริณี	ศรีกำพล	ครู	กรรมการ
๔.๔	นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	กรรมการ
๔.๕	นางณัฐมน	อุดมมาก	ครู	กรรมการ
๔.๖	นางณัณยรัช	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๔.๗	นายชาญชัย	ศรีหาคลิ่ง	ครู	กรรมการ
๔.๘	นายวรเมธ	ไชยวารี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔.๙	นายณัฐชัย	จันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียน-รับเอกสารและหนังสือราชการการโต้ตอบหนังสือราชการ
๒. การเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการและจัดบริหารเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารตามระเบียบฯ
๔. เบิก - จ่ายเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารตามระเบียบฯ
๕. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์กลุ่มบริหารงานกิจกรรมนักเรียนฯ
๖. ประสานงานบุคลากรในกลุ่มงานฯ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโครงการ กิจกรรมและงานภายในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๗. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๘. รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. จัดทำระบบข้อมูล - สถิติ ประวัตินักเรียนและข้อมูลนักเรียนในด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริหารงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปดำเนินการต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน

ประกอบด้วย

๕.๑	นายกิตติพงษ์	तालอำเภอ	ครู	หัวหน้า
-----	--------------	----------	-----	---------

๕.๒ นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	รองหัวหน้า
๕.๓ นายชาญชัย	ศรีหาค้าง	ครู	รองหัวหน้า
๕.๔ นางจรรยาภาศ	ณ กาฬสินธุ์	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๑
๕.๕ นายชัยวัฒน์	เจริญชาติ	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๑
๕.๖ ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์	ปัญญา	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๒
๕.๗ นายวรมธ	ไชยวารี	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๒
๕.๘ นางสาวจงจิตร	หงษ์บุญเรือง	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓
๕.๙ นายศิริพงศ์	โคตรวิถี	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๓
๕.๑๐ นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๔
๕.๑๑ นางวราภรณ์	บุบผาสังข์	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๔
๕.๑๒ นางเสรีรัตน์	ใจทาน	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๕
๕.๑๓ นางกัญณภัทร	แสนพวง	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๕
๕.๑๔ นายร่ม่อน	พินอินทร์	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๖
๕.๑๕ นายมจรุช	เครือเทียม	ครู	รองหัวหน้าระดับ ม.๖
๕.๑๖ นายเทเวศร์	อัฐนาถ	ครู	กรรมการ
๕.๑๗ ว่าที่ ร.ต.พรชัย	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๕.๑๘ นายร่วมชาติ	ชัยนา	ครู	กรรมการ
๕.๑๙ นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๕.๒๐ นายทรงศักดิ์	ศรีสว่างวงศ์	ครู	กรรมการ
๕.๒๑ นางพิมพ์ภา	บุตรแสนคม	ครู	กรรมการ
๕.๒๒ นางอภิญา	ร่วมสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๕.๒๓ นายเสกสรรค์	อินทไชยา	ครู	กรรมการ
๕.๒๔ นายยุทธพงษ์	สุไชยจิต	ครู	กรรมการ
๕.๒๕ นายขุนทอง	สุขทวี	ครู	กรรมการ
๕.๒๖ นายเชาวฤทธิ์	สกุลสุธา	ครู	กรรมการ
๕.๒๗ นายวีระ	ยันทะแย้ม	ครู	กรรมการ
๕.๒๘ นางณัณยรัช	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๕.๒๙ นางรุ่งลาพรรณ	สาระนันท์	ครู	กรรมการ
๕.๓๐ นางสาวณัฐริณี	ศรีกำแพง	ครู	กรรมการ
๕.๓๑ นางสาวจิระวรรณ	เขจรักษ์	ครู	กรรมการ
๕.๓๒ นายสุรเชษฐ์	นิตย์วัน	ครู	กรรมการ
๕.๓๓ นายศิวาภู	บุษบงค์	ครู	กรรมการ
๕.๓๔ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๕.๓๕ นายจักราภู	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ

๕.๓๖	ครูที่ปรึกษาาระดับชั้น ม.๑ - ม.๖	กรรมการ
๕.๓๗	คณะกรรมการสถานักเรียนและสรวรวัตรนักเรียน	กรรมการ
๕.๓๘	นายณัฐรัชชัย จันษา เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ดูแลดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
๓. วางแผนระบบการเข้าแถว ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินเข้าห้องอย่างเป็นระเบียบ
๔. ดำเนินการกำกับดูแล ติดตามนักเรียนมาสาย
๕. ดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และกำกับติดตามให้ปฏิบัติหน้าที่
๖. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๗. ติดตาม ดูแลว่ากล่าวตักเตือน และตรวจสอบนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัย ข้อบังคับของโรงเรียน
๘. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลที่ดียิ่งขึ้น
๙. ติดตามควบคุมการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน
๑๐. รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลที่ดียิ่งขึ้น
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการจัดเตรียมตัวแทนนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง ประกอบด้วย

๖.๑	นางเสรีรัตน์	ใจทาน	ครู	หัวหน้า
๖.๒	นางกัญณภัทร	แสนพวง	ครู	รองหัวหน้า
๖.๓	นางศุภมัญชุ์	เครือเทียร	ครู	กรรมการ
๖.๔	นางรัชณี	ศรีบรรเทา	ครู	กรรมการ
๖.๕	นางมณีจันทร์	ปิ่นเป็ง	ครู	กรรมการ
๖.๖	นางหทัยทิพย์	ศิริชัยราวรณ	ครู	กรรมการ
๖.๗	นางนิตยากร	สุลำนาง	ครู	กรรมการ
๖.๘	นางสาวอุไรพรรณ	อุปนิ	ครู	กรรมการ
๖.๙	นางสาววิสุดา	ตลบหอม	ครู	กรรมการ
๖.๑๐	นายขุนทอง	สุขทวี	ครู	กรรมการ
๖.๑๑	นางสาวเอมอมร	สายต๋าลิ่ง	ครู	กรรมการ
๖.๑๒	นายศิริพงศ์	โคตรวิถี	ครู	กรรมการ
๖.๑๓	นายวิชาญ	ชารี	ครู	กรรมการ
๖.๑๔	นายวรมธ	ไชยวารี	ครู	กรรมการ
๖.๑๕	นายชัยวัฒน์	เจริญชาติ	ครู	กรรมการ
๖.๑๖	นางศิริภาดา	พรมอาจ	ครู	กรรมการ

	๖.๑๗	นางรัชนีร์วรรณ	จันทร์คุณ	ครู	กรรมการ
	๖.๑๘	นางสาวคทามาศ	โชติประเดิม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
	๖.๑๙	นายณัฐชัย	จันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่	๑.	คัดเลือกและฝึกซ้อมนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง			
	๒.	จัดระบบเวรนักเรียนประกอบพิธีหน้าเสาธง			
	๓.	รวบรวมปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดผลที่ดียิ่งขึ้น			
	๔.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (โรงเรียนสีขาว)

ประกอบด้วย

๗.๑	นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	หัวหน้า
๗.๒	นายศิริพงศ์	โคตรวิถี	ครู	รองหัวหน้า
๗.๓	นายกิตติพงษ์	तालอำไพ	ครู	กรรมการ
๗.๔	นายเสกสรรค์	อินทรไชยา	ครู	กรรมการ
๗.๕	นายชาญชัย	ศรีหาคลัง	ครู	กรรมการ
๗.๖	นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๗.๗	นายชัยวัฒน์	เจริญชาติ	ครู	กรรมการ
๗.๘	นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	กรรมการ
๗.๙	นายมะรุช	เครือเทียร	ครู	กรรมการ
๗.๑๐	นางสาวณัฐริณี	ศรีกำพล	ครู	กรรมการ
๗.๑๑	นางพิมพ์กา	บุตรแสนคม	ครู	กรรมการ
๗.๑๒	นางสาวจิระวรรณ	เชจรรักษ์	ครู	กรรมการ
๗.๑๓	นายสุรเชษฐ์	นิตยวัน	ครู	กรรมการ
๗.๑๔	นางนัฐธิดา	เหล่านายอ	ครู	กรรมการ
๗.๑๕	นางมณธิดา	จิตต์พงษ์	ครู	กรรมการ
๗.๑๖	นางพัชนียา	ยุระตา	ครู	กรรมการ
๗.๑๗	นางรัตน์สุดา	ไท้วงคำศิริชินวงศ์	ครู	กรรมการ
๗.๑๘	นางสาวสุวิจนา	ศรีวิเนตร	ครู	กรรมการ
๗.๑๙	นายวินัย	บุญโพธิ์	ครู	กรรมการ
๗.๒๐	นางสุจิตราภรณ์	สามเพชรเจริญ	ครู	กรรมการ
๗.๒๑	นางยุพาภรณ์	สาระพันธ์	ครู	กรรมการ
๗.๒๒	นายสมชนะ	ปัตลา	ครู	กรรมการ
๗.๒๓	นายโสภณ	นาตรีชน	ครู	กรรมการ
๗.๒๔	นางกมลพรรณ	กุลอาจศรี	ครู	กรรมการ

๗.๒๕	นางนุช	เข็มรัมย์	ครู	กรรมการ
๗.๒๖	นายวีระ	ยันทะแย้ม	ครู	กรรมการ
๗.๒๗	นายเทเวศร์	อัฐนาค	ครู	กรรมการ
๗.๒๘	นายเหม่อน	พินอินทร์	ครู	กรรมการ
๗.๒๙	นายจิรวัดน์	เข็มรัมย์	ครู	กรรมการ
๗.๓๐	นางสาวอัจฉรา	ไชยชันธุ์	ครู	กรรมการ
๗.๓๑	นางสาวกัญพัชร	แสงกล้า	ครู	กรรมการ
๗.๓๒	นางธมนวรรณ	สุขเกษม	ครู	กรรมการ
๗.๓๓	นางสาวณชลนิภา	หาญกุล	ครู	กรรมการ
๗.๓๔	นางพนารินทร์	สวัสดิ์ตระกูล	ครู	กรรมการ
๗.๓๕	นายร่วมชาติ	ชัยนา	ครู	กรรมการ
๗.๓๖	นางสาวอรนุช	ฤทธิ์โรจน์	ครู	กรรมการ
๗.๓๗	ว่าที่ ร.ต.พรชัย	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๗.๓๘	นางจุฑาทิพย์	ศรีพลอย	ครู	กรรมการ
๗.๓๙	นายไทยสมุทร	พลหงษ์	ครู	กรรมการ
๗.๔๐	นางสาวเนตรนงศ์	อุทโท	ครู	กรรมการ
๗.๔๑	นางอภิญา	ร่วมสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๗.๔๒	นางสาวอรนุช	ศรีโพธิ์ชัย	ครู	กรรมการ
๗.๔๓	นางสาวกชมน	พินธุ์บุญมี	ครู	กรรมการ
๗.๔๔	นางรุ่งลาวรรณ	สาระนันท์	ครู	กรรมการ
๗.๔๕	นางวราพร	บุบผาสังข์	ครู	กรรมการ
๗.๔๖	นายวีรวัดน์	หนองห้าง	ครู	กรรมการ
๗.๔๗	นางระพีพร	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๗.๔๘	นายสมศักดิ์	เรืองจรัส	ครู	กรรมการ
๗.๔๙	นางบุญยานุช	คำแก้ว	ครู	กรรมการ
๗.๕๐	นางสาวอัจฉริยา	หนองห้าง	ครู	กรรมการ
๗.๕๑	นางลัดดาวัลย์	บุญเรือง	ครู	กรรมการ
๗.๕๒	นางศิริภา	พลสะท้อน	ครู	กรรมการ
๗.๕๓	นางสาวกรวรรณ	ชุ่มชิต	ครู	กรรมการ
๗.๕๔	นางสาวจิตตาภัทร์	บุญมี	ครู	กรรมการ
๗.๕๕	นายวรุฒม์	ไชยสุข	ครู	กรรมการ
๗.๕๖	นายอักษร	ทองหล่อ	ครู	กรรมการ
๗.๕๗	นางสาวอุไรพรรณ	อุปนิ	ครู	กรรมการ
๗.๕๘	นางสาวจันทิมา	บุญเพิ่ม	ครู	กรรมการ

๗.๕๙	นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	กรรมการ
๗.๖๐	นางสาวนันทิญา	จิตรปรีดา	ครู	กรรมการ
๗.๖๑	นางงามจิต	จิตจักร	ครู	กรรมการ
๗.๖๒	นางสาวเอมอมร	สายดำสิง	ครู	กรรมการ
๗.๖๓	นางสาวณิชากัทธ	แสงชมภู	ครู	กรรมการ
๗.๖๔	นางสาวเนตรวิภา	วิเศษนันท์	ครู	กรรมการ
๗.๖๕	นายเชาวฤทธิ์	สกุลสุฮา	ครู	กรรมการ
๗.๖๖	นางสาววิสุดา	ตลบทอม	ครู	กรรมการ
๗.๖๗	นางสาวสุภาพร	ชมระกา	ครู	กรรมการ
๗.๖๘	นางจารุมาศ	ณ กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ
๗.๖๙	นางบุษกร	สุวรรณดี	ครู	กรรมการ
๗.๗๐	นางนภาพันท์	จันทมาลี	ครู	กรรมการ
๗.๗๑	นางสุเรียน	รัตนวรรณิ	ครู	กรรมการ
๗.๗๒	นางสาวช่อทิพย์	เลิศล้ำ	ครู	กรรมการ
๗.๗๓	นางสาวดวงสมร	อัญนาถ	ครู	กรรมการ
๗.๗๔	นางสุเพ็ญณี	รุทเทวิน	ครู	กรรมการ
๗.๗๕	นายณัฐธีร์	สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู	กรรมการ
๗.๗๖	นางสาวจงจิตร	หงษ์บุญเรือง	ครู	กรรมการ
๗.๗๗	นางสาวเพ็ญจิต	สุวรรณวงษ์	ครู	กรรมการ
๗.๗๘	นางสาวกรพินธุ์	ไชยะมะณี	ครู	กรรมการ
๗.๗๙	นางสาวปนัดดา	ไชยะมะณี	ครู	กรรมการ
๗.๘๐	นายอำนาจ	บุตรสุริย์	ครู	กรรมการ
๗.๘๑	นางศิริณกาญจน์	ภูมิรัง	ครู	กรรมการ
๗.๘๒	นายทรงศักดิ์	ศรีสว่างวงศ์	ครู	กรรมการ
๗.๘๓	นางมณฑิชา	ศรีสว่างวงศ์	ครู	กรรมการ
๗.๘๔	นางวราภรณ์	ภูผาสุข	ครู	กรรมการ
๗.๘๕	นายธีรวิทย์	เหล่าสุภาพ	ครู	กรรมการ
๗.๘๖	นางนุชนาท	โชติบุญ	ครู	กรรมการ
๗.๘๗	นางพรทิพย์	นาตรีชน	ครู	กรรมการ
๗.๘๘	นายฉลาด	สายสินธุ์	ครู	กรรมการ
๗.๘๙	นางนันทนา	ศรีจำพาลัง	ครู	กรรมการ
๗.๙๐	นายธนวัฒน์	ศิริปาณี	ครู	กรรมการ
๗.๙๑	นางรัศมี	เสนาะเสียง	ครู	กรรมการ
๗.๙๒	นางทิวาพร	แก้วคำสอน	ครู	กรรมการ

๗.๙๓	นางสาวสุภลักษณ์	ไชยจันทร์	ครู	กรรมการ
๗.๙๔	นางสาวอวยชัย	สุขสว่าง	ครู	กรรมการ
๗.๙๕	นางนิตยา	ณ กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ
๗.๙๖	นายพิพัฒน์พร	อุดมพันธ์	ครู	กรรมการ
๗.๙๗	นางสาวจันศรี	สีสถาน	ครู	กรรมการ
๗.๙๘	นางณัฐมน	อุดมมาก	ครู	กรรมการ
๗.๙๙	นายเวียงสวรรค์	ปัตลา	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๐	นางณัฏนัยรัช	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๑	นางสาวพรปวีณ์	ตาลจรุง	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๒	นางผกามาศ	อุดมมะชะ	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๓	นายศราวุธ	หุมพลา	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๔	นางสาวพวงผกา	ณ กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๕	นายยุทธพงษ์	สุไชยชิต	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๖	นายศิริพงศ์	โคตรวิถิ	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๗	นายณัฐพล	อุปัญญา	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๘	นายชัยวัฒน์	สินฮะ	ครู	กรรมการ
๗.๑๐๙	นายขุนทอง	สุขทวี	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๐	ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์	ปัญญา	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๑	นายนนทนนท์	เพิ่มขึ้น	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๒	นางคณกร	นิลโสม	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๓	นายชัชวาล	สายสมบัติ	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๔	นายอธิบดี	แสนชมพู	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๕	นางสาวประวีณา	แก้วเมืองกลาง	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๖	นางเสรีรัตน์	ใจทาน	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๗	นางศิริภาดา	พรหมอาจ	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๘	นางศุภมัญชุ์	เครือเทียร	ครู	กรรมการ
๗.๑๑๙	นางกัญณภัทร	แสนพวง	ครู	กรรมการ
๗.๑๒๐	นางหทัยทิพย์	ศิริชัยวารวรรณ	ครู	กรรมการ
๗.๑๒๑	นางมณีจันทร์	ปันเป็ง	ครู	กรรมการ
๗.๑๒๒	นางนิตยาภร	สุลำนาง	ครู	กรรมการ
๗.๑๒๓	นางรัชณี	ศรีบรรเทา	ครู	กรรมการ
๗.๑๒๔	นางรัชณีเยาวรรณ	จันทะคุณ	ครู	กรรมการ
๗.๑๒๕	นายวิชาญ	ชาวี	ครู	กรรมการ
๗.๑๒๖	นายวรเมธ	ไชยวารี	ครู	กรรมการ

๗.๑๒๗	นางสาวคทามาศ โขติประเดิม		ครู	กรรมการ
๗.๑๒๘	นายศิวาวุธ บุชบงค์		ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑๒๙	นางสาวกุลณัฐ กาลพัฒน์		เจ้าหน้าที่งานอนามัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗.๑๓๐	นายณัฐรัชชัย จันทา		เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
 ๒. ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
 ๔. การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย สุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 ๕. ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง ให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล จัดกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์
 ๖. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
 ๗. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

ประกอบด้วย

๘.๑	นางสาวพิมลพรรณ โปธิขันชัย		ครู	หัวหน้า
๘.๒	นายกิตติพงษ์ ตาลอำไพ		ครู	รองหัวหน้า
๘.๓	นายรัฐพล หาญสินธุ์		ครู	รองหัวหน้า
๘.๔	นายทรงศักดิ์ ศรีสว่างวงศ์		ครู	กรรมการ
๘.๕	นางเสรีรัตน์ ใจทาน		ครู	กรรมการ
๘.๖	นางพิมพกา บุตรแสนคม		ครู	กรรมการ
๘.๗	นายเรม่อน พันอินทร์		ครู	กรรมการ
๘.๘	นางคนภร นิลโสม		ครู	กรรมการ
๘.๙	นายชาญชัย ศรีหาค้าง		ครู	กรรมการ
๘.๑๐	นางอภิญา ร่วมสันเทียะ		ครู	กรรมการ
๘.๑๑	นายมะรุธ เครือเทียร		ครู	กรรมการ
๘.๑๒	นายวิทวัส ไวแพน		ครู	กรรมการ
๘.๑๓	นางสาวณัฐริณี ศรีกำพล		ครู	กรรมการ
๘.๑๔	นายเสกสรรค์ อินทรไชยา		ครู	กรรมการ
๘.๑๕	นายศิริพงษ์ โคตรวิถี		ครู	กรรมการ
๘.๑๖	นายชัยวัฒน์ เจริญชาติ		ครู	กรรมการ
๘.๑๗	นายชัยวัฒน์ สีเนฮะ		ครู	กรรมการ
๘.๑๘	นายยุทธพงษ์ สุไชยชิต		ครู	กรรมการ

๘.๑๙	นางสาวจีระวรรณ	เขจรักษ์	ครู	กรรมการ
๘.๒๐	นายขุนทอง	สุขทวี	ครู	กรรมการ
๘.๒๑	นายเทเวศร์	อัฐนาถ	ครู	กรรมการ
๘.๒๒	นายเชาวฤทธิ์	สกุลสุธา	ครู	กรรมการ
๘.๒๓	นายศิวาวัช	บุษบงค์	ครู	กรรมการ
๘.๒๔	นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๘.๒๕	ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์	ปัญญา	ครู	กรรมการ
๘.๒๖	นายวีระ	ยันทะแย้ม	ครู	กรรมการ
๘.๒๗	ว่าที่ ร.ต.พรชัย	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๘.๒๘	นางณัฏฐ์รัช	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๘.๒๙	นางรุ่งลาวรรณ	สาระนันท์	ครู	กรรมการ
๘.๓๐	นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๘.๓๑	นายจักราวัช	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ
๘.๓๒	นางณัฐมน	อุดมมาก	ครู	กรรมการ
๘.๓๓	หัวหน้าระดับทุกระดับ			กรรมการ
๘.๓๔	คณะกรรมการสถานักเรียนและสรวัตรโรงเรียนบัวขาว			กรรมการ
๘.๓๕	นายวรมธ	ไชยวาริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘.๓๖	นายณัฐชัย	จันชา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการการแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาวินัยคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน ตลอดปีการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมเรื่องวินัย คุณธรรม จริยธรรมให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม วินัยและคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามโอกาส
๔. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานคณะกรรมการสถานักเรียนและสรวัตรนักเรียน

ประกอบด้วย

๙.๑	นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	หัวหน้า
๙.๒	นายศิริพงษ์	โคตรวิถิ	ครู	รองหัวหน้า
๙.๓	นายกิตติพงษ์	तालอำไพ	ครู	กรรมการ
๙.๔	นายธีรวัฒน์	เหล่าสุภาพ	ครู	กรรมการ
๙.๕	นายณัฐธีร์	สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู	กรรมการ
๙.๖	นายไทยสมุทร	พลหงษ์	ครู	กรรมการ
๙.๗	ว่าที่ ร.ต.พรชัย	ศรีปาน	ครู	กรรมการ

๙.๘ นายจิรวุฒน์	เข็มรัมย์	ครู	กรรมการ
๙.๙ นายศิริพงศ์	โคตรวิถี	ครู	กรรมการ
๙.๑๐ นายชาญชัย	ศรีหาค้าง	ครู	กรรมการ
๙.๑๑ นายร่ม่อน	พินอินทร์	ครู	กรรมการ
๙.๑๒ นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๙.๑๓ นายเสกสรรค์	อินทร์ไชยา	ครู	กรรมการ
๙.๑๔ นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	กรรมการ
๙.๑๕ นายเทเวศร์	อัฐนาค	ครู	กรรมการ
๙.๑๖ นางพิมพ์ภา	บุตรแสนคม	ครู	กรรมการ
๙.๑๗ นางสาวณัฐริณี	ศรีกำพล	ครู	กรรมการ
๙.๑๘ นายวีระ	ยันทะแย้ม	ครู	กรรมการ
๙.๑๙ นางณัฐนัยรัช	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๙.๒๐ นางรุ่งลาวรรณ	สาระนันท์	ครู	กรรมการ
๙.๒๑ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๙.๒๒ นายจักราวุธ	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ
๙.๒๓ คณะกรรมการสถานักเรียนและสรวัตรนร.โรงเรียนบัวขาว			กรรมการ
๙.๒๔ นายวรมธ	ไชยวาริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙.๒๕ นายณัฐชัย	จันชา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของสถานักเรียนแกนนำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดูแลควบคุมสถานักเรียนกำกับดูแลงานที่สถานักเรียนได้รับมอบหมาย และประสานงานสถานักเรียนกับครู ให้มีการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความสำเร็จเรียบร้อย
๓. วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม งานสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน นิเทศ แนะนำการปฏิบัติงานของสถานักเรียน และเป็นแกนนำนักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียน
๔. ดูแลนักเรียนสรวัตรนักเรียน
๕. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจรรยาบรรณในสถานศึกษา

ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	หัวหน้า
๑๐.๒ นายธีรวัฒน์	เหล่าสุภาพ	ครู	รองหัวหน้า
๑๐.๓ นายกิตติพงษ์	तालอ้าไพ	ครู	กรรมการ
๑๐.๔ นายจิรวุฒน์	เข็มรัมย์	ครู	กรรมการ
๑๐.๕ นายชาญชัย	ศรีหาค้าง	ครู	กรรมการ
๑๐.๖ นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ

๑๐.๗ นายศิริพงศ์	โคตรรวีถิ	ครู	กรรมการ
๑๐.๘ นายณัฐธีร์	สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู	กรรมการ
๑๐.๙ นายศิวาภู	บุษบงค์	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๐ นายวีระ	ยันทะแย้ม	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๑ ว่าที่ ร.ต.พรชัย	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๒ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๓ นายจักราภู	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ
๑๐.๑๔ คณะกรรมการสถานักเรียนและสรวรตวรรษักเรียนโรงเรียนบัวขาว			กรรมการ
๑๐.๑๕ นายวรเมธ	ไชยวาริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๑๖ นายณัฐรัชย์	จันชา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑.วางแผนการดำเนินงานสรวรตวรรษักเรียนและเสริมสร้างวินัยจรรยาจร

- ๒.แก้ไขปัญหาการจอดยานพาหนะนักเรียน การสวมใส่หมวกนิรภัยการลักขโมยชิ้นส่วนรถจักรยายนยนต์
- ๓.สืบสวน สอบสวน พิจารณาลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบโรงเรียนบัวขาว
- ๔.จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านความรับผิดชอบต่อสังคม ได้แก่ การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การปฏิบัติตามกฎหมายของบ้านเมือง
- ๕.สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน
- ๖.กำกับการมาสายของนักเรียนในแต่ละวัน และตรวจสอบนักเรียนตามอาคารเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๗.เพื่อให้ผู้ใช้รถในโรงเรียนและนอกโรงเรียนปฏิบัติตามกฎจรรยาจรของโรงเรียน
- ๘.จัดทำเครื่องหมายแบบสากลให้ปฏิบัติใช้ร่วมกันได้ถูกต้อง
- ๙.ปรับปรุงและซ่อมแซมเครื่องหมายจรรยาจรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๐.บรรเทาปัญหาการจรรยาจรติดขัด
- ๑๑.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งาน TO BE NUMBER ONE

ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวณัฐริณี	ศรีกำพล	ครู	หัวหน้า
๑๑.๒ นางพิมพ์กา	บุตรแสนคม	ครู	รองหัวหน้า
๑๑.๓ นางเสรีรัตน์	ใจทาน	ครู	กรรมการ
๑๑.๔ นางอภิญา	ร่วมสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๑๑.๕ นายชาญชัย	ศรีหาคลัง	ครู	กรรมการ
๑๑.๖ นางสาวจิระวรรณ	เขจรรัชย์	ครู	กรรมการ
๑๑.๗ นายเชาวฤทธิ์	สกุลฮูฮาย	ครู	กรรมการ
๑๑.๘ นายศิวาภู	บุษบงค์	ครู	กรรมการ

๑๑.๙ นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๑.๑๐ ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์	ปัญญา	ครู	กรรมการ
๑๑.๑๑ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๑๑.๑๒ นายจักรารุช	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ
๑๑.๑๓ นายวรเมธ	ไชยวาริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๔ นายณัฐรัชย์	จันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑.วางแผนการดำเนินงานจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE
- ๒.สนับสนุนส่งเสริมให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของชมรม
- ๓.สนับสนุนการจัดกิจกรรมภายใต้แนวคิด “ปรับทุกข์ สร้างสุข แก้ปัญหาพัฒนา EQ”
- ๔.จัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE เพื่อให้คำปรึกษาปัญหาต่างๆของนักเรียน
- ๕.กำกับติดตามการดำเนินงานของชมรม
- ๖.สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นเดือน
- ๗.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

ประกอบด้วย

๑๒.๑ ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์	ปัญญา	ครู	หัวหน้า
๑๒.๒ นายสมศักดิ์	เรืองจรัส	ครู	รองหัวหน้า
๑๒.๓ นางเสรีรัตน์	ใจทาน	ครู	รองหัวหน้า
๑๒.๔ นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๕ นายกิตติพงษ์	तालอำไพ	ครู	กรรมการ
๑๒.๖ นายทรงศักดิ์	ศรีสว่างวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๗ นายเทเวศร์	อัฐนาค	ครู	กรรมการ
๑๒.๘ นางคณภร	นิลโสม	ครู	กรรมการ
๑๒.๙ นางพิมพ์ภา	บุตรแสนคม	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๐ นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๑ นายชาญชัย	ศรีหาค้าง	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๒ นางอภิญา	ร่วมสันเทียะ	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๓ นายอำนาจ	บุตรสุริย์	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๔ นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๕ นางสาวณัฐรินีย์	ศรีกำพล	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๖ นายเสกสรรค์	อินทรไชยา	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๗ นายศิริพงศ์	โคตรวิถี	ครู	กรรมการ
๑๒.๑๘ นายชัยวัฒน์	เจริญชาติ	ครู	กรรมการ

๑๒.๑๙ นายชัยวัฒน์	สินณะ	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๐ นายยุทธพงษ์	สุไชยชิต	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๑ นางสาวจิระวรรณ	เขจรักษ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๒ นายขุนทอง	สุขทวี	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๓ นายศิวาวุธ	บุษบงค์	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๔ นายเชาวฤทธิ์	สกุลสุธา	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๕ นางจารุมาศ	ณ กาฬสินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๖ นางณัฐมน	อุดมมาก	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๗ ว่าที่ ร.ต.พรชัย	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๘ นางณัฏนัยรัช	ศรีปาน	ครู	กรรมการ
๑๒.๒๙ นางรุ่งลาวรรณ	สาระนั้นท์	ครู	กรรมการ
๑๒.๓๐ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการ
๑๒.๓๑ นายจักราวุธ	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ
๑๒.๓๒ นายวรเมธ	ไชยวารี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๓๓ นายณัฐรัชชัย	จันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชนและสถาบันต่างๆ
๒. ร่วมสืบสานงานบุญประเพณีกับทางชุมชน
๓. จัดกิจกรรมร่วมกับชุมชนเพื่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความเหมาะสม
๔. ร่วมมือกับชุมชนและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียนและชุมชน
๕. ดำเนินการให้โรงเรียนใช้ประโยชน์จากทรัพยากรท้องถิ่น คือ บุคคล วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมในชุมชนอย่างเหมาะสม
๖. ประชาสัมพันธ์ผลงานดีเด่นของโรงเรียน ของคณะผู้บริหาร คณะครูนักเรียน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และพนักงาน
๗. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่ายและการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๘. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและระดมทรัพยากรสนับสนุนการศึกษา
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานดูแลระบบข้อมูลนักเรียนและคะแนนพฤติกรรมนักเรียน

ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายศิวาวุธ	บุษบงค์	ครู	หัวหน้า
๑๓.๒ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	รองหัวหน้า
๑๓.๓ นายเทเวศร์	อัธนาค	ครู	กรรมการ
๑๓.๔ นายเร่ม่อน	พินอินทร์	ครู	กรรมการ

๑๓.๕ นายรัฐพล	หาญสินธุ์	ครู	กรรมการ
๑๓.๖ นายวิทวัส	ไวแพน	ครู	กรรมการ
๑๓.๗ นายชาญชัย	ศรีหาค้าง	ครู	กรรมการ
๑๓.๘ นายจักรารุช	โยธะบุรี	ครู	กรรมการ
๑๓.๙ นายวรมธ	ไชยวาริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๑๐ นายณัฐชัย	จันทา	เจ้าหน้าที่สำนักงานฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลระบบข้อมูลนักเรียน
๒. ควบคุมคะแนนพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง มาสาย และหนีเรียน
๓. การเพิ่มคะแนนพฤติกรรม และการหักคะแนนพฤติกรรม แก่นักเรียนที่ทำความดีและกระทำผิด
กฎระเบียบของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานเวรประจำวัน

ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางณัฐรัชช	ศรีปาน	ครู	ประธาน
๑๔.๒ นางรุ่งลาภวรรณ	สาระนันท์	ครู	รองประธาน
๑๔.๓ นางเสรีรัตน์	ใจทาน	ครู	กรรมการ
๑๔.๔ นางพัชนียา	บุระตา	ครู	กรรมการ
๑๔.๕ นายอำนาจ	บุตรสุริย์	ครู	กรรมการ
๑๔.๖ นายสมศักดิ์	เรืองจรัส	ครู	กรรมการ
๑๔.๗ นายขุนทอง	สุขทวี	ครู	กรรมการ
๑๔.๘ นายณัฐธีร์	สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู	กรรมการ
๑๔.๙ นายวันชัย	โอชะคลัง	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๐ นางคณภร	นิลโสม	ครู	กรรมการ
๑๔.๑๑ นายปิยวัฒน์	กุลศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑๒ นายจักรารุช	โยธะบุรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแลควบคุมความเรียบร้อยภายในบริเวณโรงเรียนตามจุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายศิริศักดิ์ ภูทองจันทร์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ
มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการของโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานวิชาการของโรงเรียน
๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารงานวิชาการ
๕. บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน งานแผนงานและงบประมาณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินกิจกรรมงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๗. กำกับ ติดตาม ประสานงานให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานบริหารงานวิชาการให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา
๘. ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๙. ติดตามประสานประโยชน์ของครู ผู้ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ
๑๐. วินิจฉัยสั่งการงานที่รับมอบหมายไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ติดตามผลสัมฤทธิ์และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อสรุปปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๒. กำกับติดตามให้งานติดตามประเมินผลและประสานงานดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของทุกงานพร้อม รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงานภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายทรงศักดิ์ ศรีสว่างวงศ์ ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่คณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางศุภมัญชุ์ เครือเกียรติ ครู วิทยฐานะ ครูเชี่ยวชาญ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
๓. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม และดูแลให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามภาระงานที่กำหนดไว้ในคู่มือ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยเน้น การประเมินตามสภาพจริง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และนำผลการประเมิน การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการมาปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๗. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๘. สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียน เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้
๙. ให้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ เอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ ทั้งในงานการเรียนการสอนและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๑๐. วางแผนการจัดชั้นเรียนประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานเลขานุการงานวิชาการ (ศูนย์วิชาการ) ประกอบด้วย

๑. นายมะรุช เครือเทียร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุวิจนา ศรีวิเนตร	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอุไรพรรณ อุปนิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นายพิพัฒน์พร อุดมพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางณฐมน อุดมมาก	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอรนุช ศรีโพธิ์ชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นางธมนวรรณ สุขเกษม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๒. ว่าที่ ร.ต.พรชัย ศรีปาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางณฉัตรรัช ศรีปาน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางรุ่งลววรรณ สาระนันท์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕. เลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ		เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวสุภลักษณ์ ไชยพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๗. นางสาวคทามาศ โชติประเดิม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายณภัทรกร ไชยสะอาด	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุธรรมมา ไชยพันธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์วิชาการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวสุภารัตน์ ศรีกำพล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนงานบริหารงานและแผนงานวิชาการ จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๔. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านวิชาการ
๕. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน
๖. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่างๆ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๘. รับ – ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๐. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๑. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๑๒. พัฒนางานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานหัวหน้าระดับวิชาการ
๑๓. งานปฐมนิเทศนักเรียนใหม่
๑๔. งานแข่งขันทักษะวิชาการ
๑๕. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑. นายทรงศักดิ์ ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๒. นายร่วมชาติ ชัยนา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๓. นายมรรฐ เครือเทียม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔. นายชัยวัฒน์ เจริญชาติ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้า
๕. นางศุภมัญชุ์ เครือเทียม	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖. นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๗. นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๘. นางอภิญญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๙. นางเสรีรัตน์ ใจทาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางพัชนียา ยุระตา	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางคณภร นิลโสม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายจิรววัฒน์ เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางจุฑาทิพย์ ศรีพลอย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายพิพัฒน์พร อดมพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๑๖.	นางสาวสุวิจนา ศรีวิเนตร	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๗.	นางสาวอุไรพรรณ อุปนิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๘.	นายวันชัย โอชะคลัง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๙.	นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๐.	นางสาววิสุดา ตลบหอม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๒๑.	นางสาวสุภลักษณ์ ไชยจันทร์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๒.	นางสาวปิ่นลักษณ์ ทะเสนอด	เจ้าหน้าที่สำนักงานงานวัดผล	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓.	นางสาวสุธรรมมา ไชยจันทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์วิชาการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสนับสนุนให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำหลักสูตรของทุกกลุ่มสาระ โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้อัตนวิสัยทัศน์ การวัดการประเมินผล ตลอดจนแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. รวบรวมหลักสูตรของโรงเรียนและกลุ่มสาระต่างๆ เพื่อใช้ในการประเมินและปรับปรุง
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร และส่งเสริมให้ครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๘. ส่งเสริมให้ครูจัดทำผลงานวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๙. จัดให้มีการนิเทศและตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระ
๑๐. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร
๑๑. ประสานงานความร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ วางแผน มอบหมายและกำหนดครูผู้สอนในรายวิชาต่างๆ ตรงตามวุฒิ การศึกษาและความรู้ความสามารถ
๑๒. จัดทำเอกสาร ตารางสอนครู ตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนประจำชั้น และตารางสอนซ่อมเสริมของนักเรียนทุกชั้น
๑๓. ติดตาม ดูแลการสอน การสอนซ่อมเสริมทั้งตามตารางและนอกตารางสอน
๑๔. ประสานงานการจัดรายวิชาเพิ่มเติมและวางแผนจัดระบบการเลือกวิชาเพิ่มเติมของนักเรียนช่วงชั้นที่ ๓

๑๕. จัดให้ครูเข้าสอนตรงและเต็มเวลารวมทั้งจัดครูเข้าสอนแทนในกรณีที่ครูประจำวิชาไม่อยู่ ไปราชการ หรือลาป่วย
๑๖. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการส่งเสริมและสนับสนุนครู/นักเรียนเข้าร่วมการประกวดแข่งขันในกิจกรรมต่างๆกับหน่วยงานภายนอก
๑๗. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม เช่น ส่งครูเข้าร่วมการอบรม/ประชุมสัมมนาต่างๆ
๑๘. จัดหา/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการโดยประสานกับงานพัสดุโรงเรียน
๑๙. อำนวยความสะดวกและให้บริการวัสดุอุปกรณ์สำนักงานแก่ครูที่มาใช้บริการงานวิชาการ
๒๐. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบทุกปีการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑.	นายชัยวัฒน์ เจริญชาติ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.	นายธีรวัฒน์ เหล่าสุภาพ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓.	นางมณฑิชา ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔.	นางสาวดวงสมร อัฐนาค	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๕.	นางพิมพ์ภา บุตรแสนคม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗.	นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘.	นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๙.	นางสาวปนัดดา ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางสาวเนตรนภางค์ อุทโท	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นายศิวาวุธ บุขบงค์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๒.	นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๓.	นางสาวสุภาภรณ์ เรืองนุช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๔.	นางสาวกาญจน์สิริ กุลชาติ	เจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๕.	นายพิพัฒน์ ปัตถาทุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.	นายธีรเจต ทิพย์เสนา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ร่วมกับครูวัดผลรวบรวมนตรวจสอบ และบันทึกประมวลผลการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคน
๒. ตรวจสอบสรุปข้อมูลผลการเรียนของผู้เรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติการจบช่วงชั้น
๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาต่างๆ
๔. จัดทำฐานข้อมูลและเครื่องมือ จัดเตรียมเอกสาร ใบสมัครนักเรียน และอำนวยความสะดวกในการรับสมัครนักเรียนใหม่

๕. จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน หลักฐานการมอบตัวนักเรียนและผู้ปกครองอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัวตรวจหลักฐานการรับมอบตัว
๗. กำหนดให้เลขประจำตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่พร้อมทั้งแยกห้องเรียนอย่างเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมการจัดทำทะเบียนของนักเรียน ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน มีระบบการเก็บรักษาที่ดีและปลอดภัย
๙. จัดทำผลการเรียนรายภาค/รายปี และจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยรวม(GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA)
๑๐. จัดทำเอกสารรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPAX) และผลการเรียนเฉลี่ยรายสาระ (GPA) แจ้งให้นักเรียนผู้ปกครองทราบ
๑๑. กรอกข้อมูล OBEC และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๑๒. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการนำส่งข้อมูล GPAX, GPA และ OBEC มีระบบการให้บริการที่ดี
๑๓. จัดพิมพ์ใบรับรอง พิมพ์ประกาศนียบัตร แบบพิมพ์อื่นที่ใช้ในงานทะเบียน
๑๔. จัดทำสถิตินักเรียนเข้า-ออกระหว่างปี สถิติการรับและการจำหน่ายนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆที่ใช้ในงานทะเบียนอย่างครบถ้วน และเพียงพอ เช่น แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อแบบคำร้องขอ ปพ.๑, ๔, ๖, ๙ แบบคำร้องขอลาออกและอื่นๆ
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ชื่อ วันเดือนปีเกิด ชื่อบิดา มารดา การผ่อนผันการเรียน หยุดพักการเรียน การเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียนและการขอเพิ่มรายวิชาเรียน
๑๗. ตรวจสอบคุณสมบัติทางการของนักเรียนที่จบหลักสูตร ไปแล้วตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือ
๑๘. จัดทำสถิติและรายงานข้อมูลนักเรียนที่จบหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
๑๙. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๒๐. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่ร้องขอ ประมวลผลการตัดสินผลการเทียบโอน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดผลประเมินผล ประกอบด้วย

๑. นางศุภมัญชุ์ เครือเกียรติ	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒. นางนันทนา ศรีจำพาลัง	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางลัดดาวัลย์ บุญเรือง	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔. นายสมชนะ ปัตลา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิตยา ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวรุ่งทอง ภาจันทร์คู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอรรวรรณ สิทธิอมร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวจิตตาภัทร์ บุญมี	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นางสาวปณิตลักษณ์ ทะเสนฮอด	เจ้าหน้าที่สำนักงานวัดผล	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. นางสาวสุภารัตน์ ศรีกำพล

ครูอัคราจำง

เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมพัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่างๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
๒. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับ การวัดและประเมินผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักวิชาและแนวทางที่สถานศึกษากำหนดไว้
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดประเมินผลของสถานศึกษา
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ กำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการวัดผลและประกาศให้ทราบทั่วกัน
๕. วางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการและสถานศึกษา
๖. จัดเตรียมใบลงทะเบียนวิชาเรียนให้พร้อมและเพียงพอและตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียน
๗. ร่วมกับนายทะเบียนรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผลการประเมินผลการเรียนรู้แต่ละคน ในแต่ละภาคเรียน/แต่ละปีการศึกษา
๘. ประสานความร่วมมือกับครูประจำชั้นในการจัดทำข้อมูลประวัติ ความประพฤติ ผลการเรียนรู้และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ ปพ.๖ ให้ผู้ปกครองนักเรียนในแต่ละภาคเรียน
๙. ประสานงานความร่วมมือกับครูแนะแนว / ครูปกครอง / ครูประจำชั้น ติดตามแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ผลการเรียนรู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินหรือมีปัญหา จะไม่จบหลักสูตรในแต่ละช่วงชั้น
๑๐. จัดตารางสอบ จัดกรรมการคุมสอบ และระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ รวมทั้งรักษาความปลอดภัยของข้อสอบ / แบบทดสอบ ทุกรายวิชา ทุกระดับชั้น
๑๑. ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข้อสอบ และการเก็บรักษาให้ปลอดภัย
๑๒. ดำเนินการติดตามผลและสรุปผลการเรียนของนักเรียนที่จะจบหลักสูตร ช่วงชั้นที่ ๓ - ๔
๑๓. การดำเนินการจัดเก็บ หลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้แบบทดสอบ หลักฐานการเก็บคะแนน แบบอนุเมติผล หลักฐานการวัดผลต่างๆ อย่างเป็นระบบเป็นระเบียบเรียบร้อยค้นหาได้ง่ายเป็นปัจจุบันและทันต่อการใช้งาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|----------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาพร ชมระกา | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายธีรวัฒน์ เหล่าสุภาพ | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางรัตน์สุดา ไทวังคำศิริชินวงศ์ | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางกมลพรรณณ กุลาจาศรี | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. หัวหน้าระดับวิชาการทุกระดับชั้น | | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางนภาพันท์ จันทมาลี | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. สํารวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา และชุมชนท้องถิ่น
๒. บันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ให้เป็นหมวดหมู่และนำมาใช้เพื่อประโยชน์ต่อนักเรียนและสถานศึกษา
๓. เผยแพร่ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ในโรงเรียน และงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. ร่วมมือกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มพัฒนาผู้เรียน และงานอื่นๆ จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
๕. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมถึงแหล่งเรียนรู้ที่มีภูมิปัญญาท้องถิ่นด้วย
๖. จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่กลุ่มสาระและงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑ งานห้องสมุด

๑. นางรัชณี ศรีบรรเทา	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒. นางศิริภาดา พรหมอาจ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางรัชณียวีร์วรรณ จันทะคุณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอาทิตย์ยา ไชยฤทธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนทำโครงการพัฒนาห้องสมุดและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดระบบงานห้องสมุดให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ
๓. จัดทำสถิติผู้เข้าใช้บริการและการให้บริการ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการจัดเตรียมสื่อ วัสดุ ตำรา หนังสือ เพื่อประกอบการศึกษาค้นคว้า
๕. มีส่วนร่วมในการจัดหาหนังสือ เอกสาร วิทยากรวัสดุอุปกรณ์ สำหรับให้บริการแก่นักเรียน บุคลากรในโรงเรียน และชุมชนอย่างเพียงพอและทันสมัย
๖. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่างๆ ให้บริการยืม - คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องสมุด ทั้งการบริการบุคลากรในโรงเรียนและการให้บริการชุมชน
๘. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
๙. มีส่วนร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนรักการอ่านและการเรียนรู้ เช่น สัปดาห์ห้องสมุด กิจกรรมรักการอ่าน เป็นต้น
๑๐. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
๑๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๑๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร องค์กรหน่วยงาน สถานศึกษาอื่นๆ ที่จัดการศึกษา บริเวณใกล้เคียง
๑๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๑๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแห่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๑๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานห้องสมุดดิจิทัล ประกอบด้วย

๑. นายเรม่อน พันอินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นายมะรุช เครือเทียร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การพัฒนาห้องสมุดดิจิทัลให้มีความพร้อม เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีของสื่อที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล
๒. ให้บริการแก่ครูและนักเรียนที่ต้องการใช้เป็นแหล่งข้อมูลร่วมกันผ่านเครือข่ายที่จะได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการเข้าถึง ข้อมูลที่ต้องการเป็นการอนุรักษ์ความรู้ และแหล่งความรู้ทางปัญญาเพื่อประโยชน์ ของการอนุรักษ์คุณค่า
๓. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเนื้อหาเต็มรูปแบบ (Full text) ให้ผู้ใช้เข้าถึงได้เลย
๔. เพื่ออนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งพิมพ์วัสดุที่คงคุณค่าให้คนรุ่นหลังให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยง่ายทั่วโลก
๕. เป็นการอนุรักษ์ทรัพยากรหายากไว้ได้ และเผยแพร่แก่ผู้ใช้หลายคนได้พร้อมกันผ่านระบบเครือข่าย โดยที่ทรัพยากรนั้นไม่ชำรุด/เสียหาย
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๓ งานห้องแหล่งเรียนรู้อาเซียน ประกอบด้วย

๑. นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางนภาพันธุ์ จันทมาลี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔. นางสาวช่อทิพย์ เลิศล้ำ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางมณธิดา จิตต์พงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดห้องแหล่งเรียนรู้อาเซียนให้ทันสมัยเป็นแหล่งค้นคว้าเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีต่อกัน ระหว่างประเทศ ในภูมิภาคอาเซียน ให้กับนักเรียนและผู้สนใจ
๒. จัดทำเอกสาร โบชัวร์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับอาเซียน
๓. จัดกิจกรรมและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับอาเซียน
๔. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารทุกภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนว ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุวิจนา ศรีวิเนตร	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒. นางนุชนาท โชติบุญ	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอัจฉริยา หนองห้าง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางบุษกร สุวรรดี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นายชัชวาล สายสมบัติ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวจงจิตร หงษ์บุญเรือง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวบุษบาวรรณ ดลเยี่ยม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นางกนกภรณ์ แก้วประกอบ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐. นางสาวจิระวรรณ เขจรักษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการทำกิจกรรมแนะแนวตามแนวทาง ที่กำหนดสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของหลักสูตรการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการแนะแนวนักเรียนให้เป็นไปตามหลักวิชาการแนะแนว
๓. จัดบริการแนะแนวนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและของสังคม มีความสนใจในการเล่า
เรียน มีสติปัญญาดีและสามารถเลือกศึกษาต่อด้านวิชาการ และวิชาชีพและความสนใจได้อย่างเหมาะสม
๔. จัดบริการแนะแนวโดยการแนะนำนักเรียนให้รู้จักตนเองและเข้าใจผู้อื่นสามารถแก้ปัญหาและปรับตัวเข้ากับ
สังคมได้เป็นอย่างดี
๕. ร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในการให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้นักเรียน
๖. เชิญวิทยากร ผู้มีความรู้และเชี่ยวชาญ มีความสามารถและมีประสบการณ์มาบรรยายแนะแนวทางการศึกษา
ให้นักเรียน
๗. วางแผนการดำเนินงาน และประสานงาน โรงเรียนประถมศึกษาในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนในการออกแนะ
แนวการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๘. ประสานงานและร่วมมือกับสถานศึกษาต่างๆ เพื่อจัดแนะแนวการศึกษาต่อ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๙. จัดนิทรรศการ จัดบอร์ด ให้การประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อทั้งด้านวิชาการและด้านอาชีพ
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ชุมชนและท้องถิ่น จัดหาทุนการศึกษาสนับสนุนและส่งเสริมให้กับนักเรียนที่มี
ผลการเรียนในระดับดี ความประพฤติเรียบร้อยแต่ยากจนและช่วยทำกิจกรรมของโรงเรียนเป็นอย่างดี
๑๑. จัดตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียน

๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษาของนักเรียนและเก็บหลักฐานและข้อมูลของนักเรียนให้เป็นประจำ
๑๓. จัดงานปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ประกอบด้วย

๑. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายมะรุช เครือเทียม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นายร่วมชาติ ชัยนา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอุไรพรรณ อุปนิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายนนทนันท์ เพิ่มขึ้น	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นายเทเวศร์ อัฐนาค	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นายศิวาวุธ บุชบงค์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการเรียนการสอน
๒. จัดอบรมส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. จัดหาสื่อ และนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ
๕. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และ e – learning ในการจัดการเรียนการสอน
๖. พัฒนาระบบสารสนเทศและจัดทำเอกสารสารสนเทศทุกปีการศึกษา
๗. กรอกข้อมูลโปรแกรม SMIS ให้เป็นปัจจุบันและทันกำหนดเวลาส่ง
๘. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๙. การสรุป รายงานผล และการนำผลไปวางแผนการพัฒนาในปีต่อไป
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานหัวหน้าระดับวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒. นายจิรวุฒน์ เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางจุฑาทิพย์ ศรีพลอย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔. เจ้าหน้าที่งานนิเทศติดตามการศึกษา		
๔.๑ นางพนารินทร์ สวัสดิ์ตระกูล	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑

๔.๒	นายศรารุช ทุมพลา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๔.๓	นางสาวจันศรี ศรีสถาน	ครู คศ.๓	เลขาระดับชั้น ม.๑
๔.๔	นางสาวช่อทิพย์ เลิศล้ำ	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๔.๕	นางศิริภา พลสะท้อน	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๔.๖	นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เลขาระดับชั้น ม.๒
๔.๗	นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔.๘	นางนันทนา ศรีจำปลั่ง	ครู คศ.๔	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔.๙	นางมณีจันทร์ ปิ่นเป็ง	ครู คศ.๓	เลขาระดับชั้น ม.๓
๔.๑๐	นางกมลพรรณ กุลอาจศรี	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๔.๑๑	นางมณฑิชา ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๔.๑๒	นางสาวจิตตาทภัทร์ บุญมี	ครู คศ.๔	เลขาระดับชั้น ม.๔
๔.๑๓	นายชัยวัฒน์ สีนะฮะ	ครู คศ.๒	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๔.๑๔	นางรุ่งลาพรรณ สาระนันท์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๔.๑๕	นางนุชนาท โชติบุญ	ครู คศ.๔	เลขาระดับชั้น ม.๕
๔.๑๖	นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๔.๑๗	นางสาวกรวรรณ ชุมชิต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๔.๑๘	นางสาวเอมอมร สายคำลิ่ง	ครู คศ.๒	เลขาระดับชั้น ม.๖
๕.	เจ้าหน้าที่งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ		
๕.๑	นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔	ผู้เชี่ยวชาญ คณิตศาสตร์
๕.๒	นางกัญณภัทร แสนพวง	ครู คศ.๔	ผู้เชี่ยวชาญ ภาษาไทย
๕.๓	นางสาวดวงสมร อัฐนาค	ครู คศ.๔	ผู้เชี่ยวชาญ สังคมศึกษาฯ
๕.๔	นางกมลพรรณ กุลอาจศรี	ครู คศ.๓	ผู้เชี่ยวชาญ วิทยาศาสตร์ฯ
๕.๕	ว่าที่ ร.ต.ไอศูรย์ ปัญญา	ครู คศ.๒	ผู้เชี่ยวชาญ ศิลปะ
๕.๖	นางนัฐธิดา เหล่านายอ	ครู คศ.๓	ผู้เชี่ยวชาญ สุขศึกษาและพลศึกษา
๕.๗	นางสาวประวีณา แก้วเมืองกลาง	ครู คศ.๒	ผู้เชี่ยวชาญ การงานอาชีพ
๕.๘	นางลัดดาวัลย์ บุญเรือง	ครู คศ.๔	ผู้เชี่ยวชาญ ภาษาต่างประเทศ
๖.	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม		
๖.๑	นางเสรีรัตน์ ใจทาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖.๒	นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖.๓	นางพัชนียา ยุระตา	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖.๔	นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖.๕	นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.๖	นางคณภร นิลโสม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.๗	นายวันชัย โอชะคลัง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๖.๘ นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปิ่นลักษณ์ ทะเสนอด	เจ้าหน้าที่สำนักงานวัดผล	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นางสาวสุธรรมมา ไชยจันทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์วิชาการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดระบบนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการและการเรียน การสอนของสถานศึกษา
๕. การแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษา หรือ เครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. สรุปรายงานการดำเนินงานของงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. จัดให้มีการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชี้แจงเรื่องใหม่ๆ รวมทั้งเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ครูต้องการ พัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน เช่น
 - สาธิตการสอน โดยครูในโรงเรียน หรือใช้ PLC
 - การสัมมนาเสนอแผนการสอน แผนงาน โครงการ ประจำปีภาคเรียนหรือประจำปีของหมวดฝ่ายงาน
 - การสัมมนาเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานประจำปีภาคเรียน หรือประจำปี
 - การสัมมนาสรุปผลการเรียนการสอน หรือผลงานใดๆของครู หรือบุคลากรอื่นๆในโรงเรียน
๘. จัดให้มีการศึกษาดูงาน ดูนวัตกรรมผลงานของครู
๙. จัดให้มีการสังเกตการสอนในห้องเรียน (การวางแผนการสอนที่พบว่ามีปัญหาแล้วทดลองสอนตามแผน และสังเกตการสอนร่วมกัน) ใช้ PLC
๑๐. จัดให้มีการเยี่ยมชั้นเรียน เยี่ยมกลุ่มสาระฯ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในองค์กร
๑๑. จัดให้มี การให้คำปรึกษาแนะนำ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน แก่คณะครู
๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือแนะนำครูให้สามารถแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องด้วยกระบวนการวิจัย
๑๓. รวบรวม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารงานวิจัยของครู ให้นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง
๑๔. สนับสนุนให้ครูที่ทำงานวิจัยได้นำผลงานเข้าสู่วิชาการและพัฒนาเป็นผลงานวิชาการต่อไปได้
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------|----------|--------------------------------|
| ๑. นางเสรีรัตน์ ใจทาน | ครู คศ.๔ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |
| ๒. นางกัญณภัทร แสนพวง | ครู คศ.๔ | รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ |

๓.	นางรัชณียวรรณ จันทะคุณ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยทุกคน		เจ้าหน้าที่
๕.	นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖.	นางสาวคชามาศ โชติประเดิม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย			
๑.	นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒.	นายฉลาด สายสินธุ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓.	นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๕.	นางนุชนาท โชติบุญ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖.	นางณัฐมน อุดมมาก	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย			
๑.	นางพัชนียา ยุระดา	ครู คศ.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒.	นางกมลพรรณ กุลอาจศรี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓.	นายโสภณ นาตรีชน	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๕.	นางระพีพร โอชะคลัง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖.	นางสาวอัจฉรา ไชยขันธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๗.	นางนุช เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๘.	นางปิยนุช โพธิ์สายคุณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย			
๑.	นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒.	นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓.	นางนภาพันธ์ จันทมาลี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่
๕.	นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖.	นางสาวปนัดดา ไชยะมณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา ประกอบด้วย			
๑.	นายวันชัย โอชะคลัง	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒.	นายยุทธพงษ์ สุไชยชิต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาทุกคน		เจ้าหน้าที่
๔.	นายเสกสรรค์ อินทรไชยา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕.	นางนัฐธิดา เหล่านายอ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ ประกอบด้วย

๑. นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายณัฐพล อุปัญญา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะทุกคน		เจ้าหน้าที่
๔. ว่าที่ ร.ต.ธนาวุฒิ วรรณรส	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๑๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ประกอบด้วย

๑. นางคนภร นิลโสม	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายอธิบดี แสนชมภู	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวประวีณา แก้วเมืองกลาง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๕. นางสาวอรรวรรณ สิทธิอมร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางลัดดาวัลย์ บุญเรือง	ครู คศ.๔	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นายอักษร ทองหล่อ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทุกคน		เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณิชาภัทร แสงชมภู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๖. นางสาววิสุดา ตลบหอม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา
๒. ช่วยกลุ่มงานวิชาการในการวิเคราะห์แผนการเรียน และหาทางส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนตามแผนการเรียน
๓. ควบคุมดูแลติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง
๔. จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ จัดตารางสอน มอบหมายงานกิจกรรมนักเรียน
๕. ติดตามให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้มีแผนการสอนทุกคนทุกรายวิชาและให้มีการใช้ปรับปรุงแก้ไขและรายงานการใช้
๖. ช่วยวางแผนงานวิชาการ วิเคราะห์นโยบายและมาตรการต่างๆ
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดงบประมาณรายจ่าย กำหนดงาน/โครงการ สรุปรายงานงาน/โครงการ กำกับติดตามให้มีการปฏิบัติตามแผน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๙. วิเคราะห์จุดหมาย หลักการ หลักสูตร และวิเคราะห์ผลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูทางด้านวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๑. ติดตามดูแลการเข้าสอนของครู และจัดสอนแทนกรณีครูขาด ลา ไปราชการ
๑๒. จัดให้ครูมีการสอนซ่อมเสริมให้กับนักเรียน
๑๓. ดูแลและดำเนินการเรื่องรางวัลผลประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผล

๑๔. จัดให้มีการวิเคราะห์เครื่องมือวัดผลทุกรายวิชา
๑๕. จัดให้มีการประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
๑๖. ติดตามดูแลการแก้ปัญหานักเรียนสอบไม่ผ่าน การสอบแก้ตัว ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล และตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๑๗. สรุปรายงาน และรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๑ ปี

๑๓. กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

	๑. นางอภิญญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	๒. นายศิริพงศ์ โคตรวิถี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	๓. นายรัฐพล หาญสินธุ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
	๔. นางรัชนียวรรณ จันทะคุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
	๕. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
	๖. นางบุญยานุช คำแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
	๗. นายธวัชมันน์ ศิริปาณี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
	๘. นางสาวกรวรรณ ชุมชิต	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
	๙. นางณัฐมน อุดมมาก	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
	๑๐. นางสาวณัฐริณี ศรีกำพล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
	๑๑. นางสาวพิมลพรรณ โพธิ์ชันซ้าย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
	๑๒. นางเสรีรัตน์ ใจทาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่	๑๓. นางมณฑิชา ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
	๑๔. นายณภัทรกร ไชยสะอาด	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	๑๕. นายพงศธร เรืองศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
	๑๖. นางสาวณิชาภัทร แสงชมภู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
	๑๗. นายเชาวฤทธิ์ สุกุลชูฮา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
	๑๘. นายวรมธ ไชยวารี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
	๑๙. นางศิริภา พลสะท้อน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
	๒๐. นางสาวนันธิญา จิตรปรีดา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
	๒๑. นางสาวจันทิมา บุญเพิ่ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดำเนินการสำรวจข้อมูล ความพร้อม ความต้องการ และสภาพปัญหาของโรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น และผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของปัญหา
๒. จัดทำและรวบรวมแผนงานโครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมทุกกิจกรรมให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานทุกกิจกรรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสม
๕. กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนทุกกิจกรรม
๖. รวบรวมผลการเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมส่งหัวหน้างานวัดผลและประสานงานกิจกรรมต่างๆ ในการติดตามนักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรม
๗. รวบรวมและรายงานผลเสนอต่อฝ่ายวิชาการ โดยการติดตามการเข้าสอนของผู้กำกับลูกเสือเนตรนารี กิจกรรมยุวภาษา กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ตลอดทั้งที่ปรึกษาชุมนุมต่างๆ
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกกิจกรรม และนำมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๑ กิจกรรมชุมนุม ประกอบด้วย

๑. นางรัชนีร์วรรณ จันทะคุณ	ครู คศ.๓	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๒. นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๓. นางอภิญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๔. นายรัฐพล หาญสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางบุญยานุช คำแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางณฐมน อุดมมาก	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางศิริภา พลสะท้อน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวกรวรรณ ชุมชิต	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นายศิริพงษ์ โคตรวิถี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวณิชากัทร แสงชมพู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายณภัทรกร ไชยสะอาด	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายวรเมธ ไชยวารี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวนันทิญา จิตรปรีดา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวจันทิมา บุญเพิ่ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการจัดกิจกรรมชุมนุมเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติเหมือนกัน
๒. ควบคุม ดูแลกิจกรรมชุมนุมให้ดำเนินไปตามระเบียบการจัดกิจกรรมชุมนุม
๓. สำรวจความต้องการของนักเรียนในการเปิดกิจกรรมชุมนุม
๔. ประสานครูทุกท่านในการเป็นที่ปรึกษาชุมนุม
๕. วางแผนในเรื่องการสมัครของแต่ละชุมนุม โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม
๖. รับสมัครและจัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนในแต่ละชุมนุมเสนอขออนุมัติฝ่ายบริหารและแจ้งงานทะเบียน-วัดผลต่อไป
๗. กำกับติดตามการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมชุมนุมและรายงานผลต่อฝ่ายวิชาการทุกภาคเรียน

๘. เก็บรวบรวมผลงานของกิจกรรมชุมนุม
๙. รวบรวมผลการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม “ผ”หรือ“มผ” และรายงานต่องานวัดผลประเมินผลโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหารต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๒ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ประกอบด้วย

๑. นายรัฐพล หาญสินธุ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายทรงศักดิ์ ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางมณฑิชา ศรีสว่างวงศ์	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔. นางสุเรียน รัตนวรรณิ	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๕. นางสาวกรวรรณ ชุมชิต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๖. นายเทเวศร์ อัฐนาค	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๗. นายธนวัฒน์ ศิริปาณี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๘. นางนภาพันธ์ จันทมาลี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๙. นายโสภณ นาตรีชน	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๑๐. นางนุชนาท โชติบุญ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายสุรเชษฐ์ นิตย์วัน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายชาญชัย ศรีหาค้าง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายร่วมชาติ ชัยนา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวอัจฉรา ไชยขันธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางนิตยา ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวนันทิญา จิตรปรีดา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางณธันยรัช ศรีปาน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางรุ่งลาวรรณ สาระนันท์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๑. นายเวียงสุวรรณค์ ปัตลา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๒. นายมะรุช เครือเทียร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๓. นายระม่อน พันอินทร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๔. นางคณกร นิลโสม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๕. นายนนทนันท์ เพิ่มขึ้น	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๖. นายวินัย บุญโพธิ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๒๗.	นายธีรวัฒน์ เหล่าสุภาพ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๘.	นางสาวช่อทิพย์ เลิศล้ำ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๙.	นายสมชนะ ปัตลา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓๐.	นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓๑.	นายพิพัฒน์พร อุดมพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓๒.	นางลัดดาวัลย์ บุญเรือง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๓๓.	นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓๔.	นายฉลาด สายสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓๕.	นายศิริพงศ์ โคตรวิถิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓๖.	นายยุทธพงษ์ สุไชยชิต	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓๗.	นายวิวิทวัส ไวแพน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓๘.	นายชัชวาล สายสมบัติ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓๙.	นายขุนทอง สุขทวี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๐.	นายชัยวัฒน์ เจริญชาติ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๑.	นายเสกสรรค์ อินทรไชยา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๒.	นางกนกภรณ์ แก้วประกอบ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๓.	นางพนารินทร์ สวัสดิ์ตระกูล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๔.	นายอธิปดี แสนขมภู	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๕.	นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๖.	นายวันชัย โอชะคลัง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๗.	นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๘.	นางสาวปนัดดา ไชยะมะณี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔๙.	นางมณธิตา จิตต์พงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๐.	นางสาวประวีณา แก้วเมืองกลาง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๑.	นางสาวจงจิตร หงษ์บุญเรือง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๒.	นายวีรวัฒน์ หนองห้าง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๓.	นางสาวสุภลักษณ์ ไชยพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๔.	นางสุเพ็ญณี รุทเทวิน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๕.	นางวราพร บุบผาสังข์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๖.	นายวีระ ยันทะแย้ม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๗.	นายชัยวัฒน์ สีนะฮะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕๘.	นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๕๙.	ว่าที่ ร.ต.ธนาวุฒิ วรรณรส	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖๐.	นายพิพัฒน์ ปัตถาทุม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖๑.	นายวิทวัช บุญจันทร์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖๒.	นายณภัทรกร ไชยสะอาด	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖๓.	นายณปวร เหล็กสีไทย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖๔.	นายศิวาวุธ บุษบงค์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖๕.	นางรัชนียวรรณ จันทะคุณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖๖.	ว่าที่ ร.ต. ไอศุรย์ ปัญญา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖๗.	นางศิริณกาญจน์ ภูมิรัง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖๘.	นางสาวรุ่งทอง ภาจันทร์คู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๖๙.	นางสาวอรรวรรณ สิทธิอมร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗๐.	นายจักราวุธ โยธะบุรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗๑.	นายพิสิฐ จิตจักร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗๒.	นายศตวรรษ สกุลพงษ์ภักดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗๓.	นางศิริภา พลสะท้อน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗๔.	นางสาวสุภาภรณ์ เรืองนุช	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๗๕.	นางสาวบุษบาวรรณ ตลเยี่ยม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๗๖.	นางสาววันวิสา ม่วงถาวร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

กองเลขานุการกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๑.	นางนุชนาท โชติบุญ	ครู คศ.๔
๒.	นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔
๓.	นางศิริภา พลสะท้อน	ครู คศ.๓
๔.	นายธีรวิทย์ เหลาสุภาพ	ครู คศ.๓
๕.	นางลัดดาวัลย์ บุญเรือง	ครู คศ.๔
๖.	นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓
๗.	นางสาวช่อทิพย์ เลิศล้ำ	ครู คศ.๓
๘.	นางสาวนันทิญา จิตรปรีดา	ครู คศ.๓
๙.	นางพนารินทร์ สวัสดิ์ตระกูล	ครู คศ.๒
๑๐.	นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒
๑๑.	นางสาวกรพินธุ์ ไชยะมะณี	ครู คศ.๒
๑๒.	นางสาวปนัดดา ไชยะมะณี	ครู คศ.๒
๑๓.	นางสาวเพลินจิต สุวรรณวงษ์	ครู คศ.๒

๑๔. นายณภัทรกร ไชยสะอาด

ครูอัตราจ้าง

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประชุม วางแผน จัดเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือ สื่อ นวัตกรรมที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน ลูกเสือ เนตรนารีในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๒. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี
๓. จัดทำ ปพ.๕ (กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี) วัตถุประสงค์และประเมินผล และรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ กิจกรรมยุวกาชาด ประกอบด้วย

๑. นางจารุมาศ ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตตาภัทร์ บุญมี	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางสาวดวงสมร อัฐนาค	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔. นางบุญยานุช คำแก้ว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๕. นางรัศมี เสนาะเสียง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖. นางวราภรณ์ ภูผาสุข	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๗. นางศุภมัญชุ์ เครือเตียร	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๘. นางรัชณี ศรีบรรเทา	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๙. นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางเสรีรัตน์ ใจทาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางอภิญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางหทัยทิพย์ ศิริชัยราวรรณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางนิตยากร สุลำนาจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวพิมลพรรณ โพธิ์ขันซ้าย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางศิริภาดา พรหมอาจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๗. นายเชาวฤทธิ์ สกุลอุษา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางจีระวรรณ เขจรักษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวอัจฉริยา หนองห้าง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางนัฐธิดา เหล่านายอ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวจันศรี สีสถาน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๒. นางจุฑาทิพย์ ศรีพลอย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๓. นางงามจิต จิตจักร	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๔. นางณัฐมน อุดมมาก	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๒๕.	นางธมนวรรณ สุขเกษม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๒๖.	นางพกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๗.	นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๘.	นางสาวกชมน พันธุ์บุญมี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๙.	นางสาวจันทิมา บุญเพิ่ม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓๐.	นางสาวเนตรวิภา วิเศษนันท์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓๑.	นายวรมธ ไชยวารี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓๒.	นางสาวคทามาศ โชติประเดิม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓๓.	นายจิรศักดิ์ ศรีสมชัย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓๔.	นางสาววิสุตา ตลบหอม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๓๕.	นางสาวณิชาภัทร แสงชมภู	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖.	นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประชุม วางแผน จัดเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือ สื่อ นวัตกรรมที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน ยุวกาชาดในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๒. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดกิจกรรมยุวกาชาด
๓. จัดทำ ปพ.๕ (กิจกรรมยุวกาชาด) วัดผลและประเมินผล และรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔ กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ บุคลากร

๑.	นางกมลพรรณ กุลอาจศรี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒.	นางสาวอุไรพรรณ อุปนิ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓.	นางพัชนียา ยุระดา	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔.	นางกัญณภัทร แสนพวง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๕.	นางพรทิพย์ นาตรีชน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖.	นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๗.	นางบุษกร สุวรรดี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘.	นางรัตน์สุดา ไทวังคำศิริชินวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙.	นางสุจิตราภรณ์ สามเพชรเจริญ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางนันทนา ศรีจำปลั่ง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นางสาวณัฐรินีย์ ศรีกำพล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๑๒.	นางยุพาภรณ์ สาระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓.	นางพิมพ์กา บุตรแสนคม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔.	นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕.	นางสาวอรนุช ศรีโพธิ์ชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๖.	นายณัฐพล อุปัญญา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๗.	นางนุช เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๘.	นายวรุฒม์ ไชยสุข	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๙.	นางระพีพร โอบคลัง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๐.	นายอักษร ทองหล่อ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๑.	นายธีรภัทร ตาลกุล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๒.	นางชรินทร์ทิพย์ พลเยี่ยม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๓.	นายชัยธวัช รัตนวรรณ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๔.	นางสาวสุภารัตน์ ศรีกำพล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๕.	นางสาวภัทรา อินทะเสย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๖.	นางปิยะนุช โพธิ์สายคุณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๖.	นางสาวเนตรนงา อุกโท	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๗.	นางสาวเอมอมร สายดำลิ่ง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘.	นายพงศธร เรืองศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประชุม วางแผน จัดเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือ สื่อ นวัตกรรมที่จะใช้ในการจัดการเรียน การสอนผู้บำเพ็ญประโยชน์ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๒. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์
๓. จัดทำ ปพ.๕ (กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์) วัดผลและประเมินผลและรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการจัด กิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๕ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร ประกอบด้วย

๑.	นายธีรวัฒน์ เหล่าสุภาพ	ครู คศ.๓	เป็นหัวหน้า
๒.	นายณัฐธีร์ สุทธิพงษ์วรโชติ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓.	นางสาวสุวิงนา ศรีวิเนตร	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔.	ว่าที่ ร.ต. พรชัย ศรีปาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๕.	นายณัฐพล อุปัญญา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.	นายกิตติพงษ์ ตาลอำไพ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๗. นางสาวพวงผกา ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นายศราวุธ ทุมพลา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นายปิยวัฒน์ กุลศิริ	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายจิรวัฒน์ เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๑. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประชุม วางแผน จัดเตรียมแผนการจัดการเรียนรู้ เครื่องมือ สื่อ นวัตกรรมที่จะใช้ในการจัดการเรียนการสอน นักศึกษาวิชาทหารในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๒. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรการจัดกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๓. จัดทำ ปพ.๕ (กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร) วัดผลและประเมินผล และรายงานผลเมื่อสิ้นสุดการจัดกิจกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ประกอบด้วย

๑. นายร่วมชาติ ชัยนา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้า
๓. นายสุรเชษฐ์ นิตยวัน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางอภิญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๕. นายจิรวัฒน์ เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นายธีรภัทร ตาลกุล	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘. นายศิวาวุธ บุชบงค์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำรวจข้อมูล ICT ของสถานศึกษา รวมถึงวางแผนและกำหนดนโยบายการนำ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษา
๒. ให้ความรู้ และสนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและ ICT มาใช้ในการบริหารและพัฒนาศึกษา
๓. ดูแลและซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอุปกรณ์ ICT ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและสามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
๔. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการใช้ ICT ให้แก่ทุกกลุ่มบริหารงาน ดังนี้
 - สำรวจปัญหาความต้องการจำเป็นด้านการใช้ ICT
 - จัดระบบส่งเสริมสนับสนุนและอำนวยความสะดวกทางด้าน ICT ให้แก่ทุกกลุ่มงาน
 - ซ่อม บำรุงสื่อวัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีของทุกกลุ่มงาน
 - ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ทางด้านใช้ ICT
 - นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการใช้ ICT ให้ความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
๕. ดูแลและจัดการเว็บไซต์ของสถานศึกษา รวมถึงอัปเดตข่าวสารหน้าเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. ดูแลและบำรุงรักษาระบบกล้อวงจรวจรปิดของโรงเรียนให้ใช้งานได้เป็นปกติ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสุเรียม รัตนวรรณิ	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒. นางพรทิพย์ นาตรีชน	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางอภิญญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๔. นางคณกร นิลโสม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายศิวาวุธ บุชบงค์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอรนุช ฤทธิ์โรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นางณฐมน อุดมมาก	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นายพิพัฒน์พร อุดมพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวช่อทิพย์ เลิศล้ำ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวงกำหนด
๒. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๔. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นได้
๕. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีรองรับ
๖. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ทบทวน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๗. สนับสนุนและส่งเสริมให้ครู บุคลากร ดำเนินการประเมินตนเอง
๘. วางแผนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียน
๙. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๑๒. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา (SAR) ประจำปี และนำเสนอหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสารสนเทศโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรนุช ฤทธิ์โรจน์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตตาภรณ์ บุญมี	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจันทรี สีสถาน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางพนารินทร์ สวัสดิ์ตระกูล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗. นายศิวาวุธ บุชบงค์	ครู ค.ศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลภาพรวมการดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบ ๑ ปีการศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานต่างๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเรียกใช้ข้อมูล
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา
๔. จัดทำ/พัฒนาเครื่องมือใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร
๕. ออกแบบวิธีการนำเสนอ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและให้บริการเป็นเอกสาร หรือบริการเครือข่าย Website และอื่นๆ
๖. สรุปรายงานสารสนเทศโรงเรียนเป็นรูปเล่มและนำเสนอต่อผู้บริหาร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานรับนักเรียนและทำสำมะโนนักเรียน

๑. นายมะรุช เครือเตียร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายชัยวัฒน์ เจริญชาติ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอวยชัย สุขสวาง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๔. นายจิรวัดน์ เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอุไรพรรณ อุปนิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางจุฑาทิพย์ ศรีพลอย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางนุช เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางพนารินทร์ สวัสดิ์ตระกูล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๙. นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวีรวัฒน์ หนองห้าง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายพิพัฒน์พร อุดมพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓. ว่าที่ ร.ต.พรชัย ศรีปาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางณัฏนัยรัช ศรีปาน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางรุ่งลารวรรณ สาระนันท์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวสุภลักษณ์ ไชยจันทร์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๔. นางสาวศุภามาศ โชติประเดิม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวกาญจน์สิริ กุลชาติ	เจ้าหน้าที่ทะเบียน	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวสุธรรมมา ไชยจันทร์	เจ้าหน้าที่ศูนย์วิชาการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้สถานศึกษาประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกัน และเสนอข้อตกลงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเห็นชอบ
 ๒. กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามที่แผนกำหนด
 ๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
 ๕. ประเมินผลและรายงานผลรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 ๖. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการ ทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
 ๗. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
 ๘. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดรับทราบ
๑๘. งาน O-net ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ประกอบด้วย
- | | | |
|---------------------------|----------|-------------|
| ๑. นางนิตยา ณ กาฬสินธุ์ | ครู คศ.๓ | หัวหน้า |
| ๒. นายชัยวัฒน์ เจริญชาติ | ครู คศ.๒ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางนันทนา ศรีจำพลัง | ครู คศ.๔ | รองหัวหน้า |
| ๔. นางลัดดาวัลย์ บุญเรือง | ครู คศ.๔ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวจิตตาภัทร์ บุญมี | ครู คศ.๔ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายร่วมชาติ ชัยนา | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายไทยสมุทร พลหงษ์ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นายสุรเชษฐ์ นิตยวัน | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |

๙. นางอภิญญา ร่วมสันเทียะ	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายจิรวัดน์ เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวสุภลักษณ์ ไชยพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายศิวาวุธ บุชบงค์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๕. นางสาวกาญจน์สิริ กุลชาติ	เจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียน	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสานงานการจัดสอบ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. จัดทำคณะกรรมการระดับสนามสอบและกรรมการคุมสอบ
๓. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการทำงานชุดต่างๆ ในระดับศูนย์สอบ

๑๙. งาน PISA ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒. นางเสรีรัตน์ ใจทาน	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓. นางพัชนีญา ยุระตา	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔. นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖. นางนิตยาภร สุลำนาง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นายวีรวัฒน์ หนองห้าง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางพนารินทร์ สวัสดิ์ตระกูล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวคทามาศ โชติประเดิม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางนันทนา ศรีจำพาลัง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุธรรมมา ไชยพันธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์วิชาการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษารายละเอียด ข้อมูล คู่มือการใช้แบบฝึกพัฒนาทักษะและแบบฝึกการแก้ปัญหาตามแนวทางการประเมิน PISA และแนวทางการสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านการอ่าน ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ ตามแนวทางการประเมิน PISA ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๒. ศึกษาการเข้าใช้งานระบบออนไลน์ PISA Style
๓. จัดทำแผนงานและโครงการกิจกรรมการเตรียมความพร้อมการสอบ PISA
๔. จัดทำเอกสาร และการจัดประชุม เข้าร่วมประชุม และระดมความคิด เพื่อพัฒนาระดับคุณภาพ และจัดทำข้อมูล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางบุษกร สุวรรดี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวอรรณณ สิทธิอมร	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๓. นางสุเพ็ญณี รุทเทวิน	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบ และให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย

๒๑. งานสวนพฤกษศาสตร์และพันธุ์พืช ประกอบด้วย

๑. นางสาวอัจฉรา ไชยขันธุ์	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางรัชณี ศรีบรรเทา	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๓. นางเสรีรัตน์ ใจทาน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๔. นางศิริภาดา พรหมอาจ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕. นายศราวุธ ทุมพลา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖. นางกมลพรรณ กุลอาจศรี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗. นายวินัย บุญโพธิ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘. นางคณกร นิลโสม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวกัญพัชร แสงกล้า	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายนนทนันท์ เพิ่มขึ้น	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางมณีจันทร์ ปันเป็ง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวสุภาพร ชมระกา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางพิมพ์ภา บุตรแสนคม	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางนุช เข้มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวณชลดนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวเนตรนงา อู่โท	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางวราพร บุปผาสังข์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๙. นายอธิบดี แสนขมภู	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๐. นายอักษร ทองหล่อ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๑. นายชัยวัฒน์ สีเนฮะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๒. นางสาวอรนุช ศรีโพธิ์ชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๓. นางรุ่งลาวรรณ สาระนันท์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเตรียมสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อเป็นแหล่งที่รวบรวมพันธุ์พืชชนิดต่างๆ ที่มีชีวิต จัดปลูกตามความเหมาะสมกับสภาพถิ่นอาศัยเดิม
๒. จัดสถานที่เก็บรวบรวมตัวอย่างพรรณไม้รักษาสภาพ อาจเป็นตัวอย่างแห้ง ตัวอย่างดอง หรือเก็บรักษาโดยวิธีอื่นๆ พันธุ์พืชที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เป็นแหล่งข้อมูลและเผยแพร่ความรู้ นอกจากนี้สามารถใช้เป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจทุกสิ่งทุกอย่างที่มีอยู่ในโรงเรียน ที่ใช้เพื่อการเรียนรู้โดยมีพืชเป็นปัจจัยหลัก ชีวภาพอื่นเป็นปัจจัยรอง กายภาพเป็นปัจจัยเสริม และวัสดุอุปกรณ์เป็นปัจจัยประกอบ
๓. จัดตั้งชุมชนสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช ทรัพยากรชีวภาพ และกายภาพ โดยมีการสัมผัส การเรียนรู้ การสร้างและปลูกฝังคุณธรรม การเสริมสร้างปัญญาและภูมิปัญญาเพื่อสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชและทรัพยากรมีข้อมูลการเรียนรู้ทรัพยากรที่สามารถสื่อกันได้ดีทั่วประเทศมีคุณธรรมจริยธรรมเป็นฐานของวิทยาการและปัญญาเกิดนักอนุรักษ์ พัฒนาบนฐานคุณธรรมเสริมสร้างการเรียนรู้บนฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒๒.งานห้องเรียนพิเศษ

๒๒.๑ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ประกอบด้วย

๑.	นางวราภรณ์ ภูผาสุข	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒.	นายจิรวัดน์ เข้มรัมย์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓.	นายเทเวศร์ อัญนาค	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔.	นางพัชนียา ยุระตา	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๕.	นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๗.	นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๘.	นางสาวสุวิจนา ศรีวิเนตร	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๙.	นางนันทนา ศรีจำปลั่ง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางสาวอุไรพรรณ อุปนิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นางนิตยา ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๒.	นางสาวจันตรี สีสถาน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๓.	นางสาวอรนุช ศรีโพธิ์ชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๔.	นางสาวเนตรนภางค์ อุทโท	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๕.	นายอักษร ทองหล่อ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๖.	นางสาวสุภลักษณ์ ไชยพันธ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๗.	นางสาวกชมน พันธุ์บุญมี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๘.	นายไทยสมุทร พลหงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๑๙.	นางระพีพร โอชะคลัง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๐.	นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๑.	นางปิยนุช โพธิ์สายคุณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๒๒.	นายพิสิฐ จิตจักร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๒๓.	นางนุช เข็มรัมย์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๔.	นางพนารินทร์ สวัสดิ์ตระกูล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕.	นายวีรวัฒน์ หนองห้าง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒.๒ งานห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ (SEM)

๑.	นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔	ที่ปรึกษา
๒.	นางวราภรณ์ ภูผาสุข	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๓.	นางจุฑาทิพย์ ศรีพลอย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔.	นางทิวาพร แก้วคำสอน	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๕.	นางลัดดาวัลย์ บุญเรือง	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวพรปวีณ์ ตาลจรุง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๗.	นางวราพร บุปผาสังข์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๘.	นายวิทวัส ไวแพน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๙.	นางนิตยากร สุสำนาง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๐.	นางหทัยทิพย์ ศิริชัยราวรรณ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๑.	นายศิวาวุธ บุษบงค์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๒.	นายอักษร ทองหล่อ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๓.	นางสาวณชนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๔.	นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๕.	นางสาวจงจิตร หงษ์บุญเรือง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๖.	นางสาวกรวรรณ ชุมชิต	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๗.	นางศิริภา พลสะท้อน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๑๘.	นางผกามาศ อุตมะชะ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๙.	นางสาวอัจฉรา ไชยขันธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๒๐.	นางสาวจิตตาภัทร์ บุญมี	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.	นางสาวเอมอมร สายตำลึง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๒๒.๓ งานห้องเรียนศิลป์ - คำนวณ , ศิลป์ - ภาษาจีน , ศิลป์ - ภาษาญี่ปุ่น ประกอบด้วย

๑.	นายสมศักดิ์ เรืองจรัส	ครู คศ.๔	หัวหน้า
----	-----------------------	----------	---------

๒.	นางพัชนียา ยุระตา	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓.	นายอำนาจ บุตรสุริย์	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๔.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทุกคน		เจ้าหน้าที่
๕.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๖.	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๗.	นางสาวจิตตาภรณ์ บุญมี	ครู คศ.๔	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๘.	นางสาวกรวรรณ ชุมชิต	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๙.	นางสาวอุไรพรรณ อูปนิ	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.	นางสาววิสุตา ตลบหอม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. บริหารจัดการวางแผนการเรียนการสอน ให้ทุกแผนการเรียนห้องเรียนพิเศษมีคุณภาพสูงสุด
๒. จัดโครงการเพิ่มพูนประสบการณ์ และขยายประสบการณ์ ให้ทุกแผนการเรียนเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่มีความรู้ และประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น
๓. ดูแลช่วยเหลือให้การเรียนการสอนให้ทุกแผนการเรียนได้ผลคุ้มค่ากับการลงทุน
๔. กำกับ ติดตามการจัดการเรียนการสอนให้ทุกแผนการเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ทุกแผนการเรียน ประจำปีงบประมาณ
๖. ประเมินการใช้หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ เพื่อนำผลมาพัฒนาให้ได้มาตรฐาน
๗. เผยแพร่ผลงานจากการจัดการศึกษาห้องเรียนพิเศษสู่สาธารณชน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.งานกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ประกอบด้วย

๑.	นางสาวสุภลักษณ์ ไชยพันธ์	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒.	นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔	รองหัวหน้า
๓.	นางนิตยา ณ กาฬสินธุ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาวณชลนิภา หาญกุล	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕.	นางสาวอรนุช ฤทธิโรจน์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวจันตรี สีสถาน	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รับนโยบายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของกิจกรรมลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๔. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๕. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๒๔.งานประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ประกอบด้วย

๑.	นางสาวอวยชัย สุขสว่าง	ครู คศ.๔	หัวหน้า
๒.	นางธมนวรรณ สุขเกษม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓.	นายวิชาญ ชารี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔.	นางสาววิสุดา ตลบหอม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕.	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		เจ้าหน้าที่
๖.	นางสาวศุภามาศ โชติประเดิม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๗.	นางสาวสุธรรมมา ไชยพันธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงานศูนย์วิชาการ	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้การปฐมนิเทศแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู โดยแนะนำให้รู้จักบุคคล สถานที่ในโรงเรียนให้แก่ นักศึกษา
๒. ประชุมชี้แจง แนะนำ อบรมระเบียบปฏิบัติงานของโรงเรียน ตลอดจนปฏิบัติตน ในหน้าที่ราชการให้แก่ นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๓. ให้คำแนะนำชี้แจงข้อบกพร่องตลอดจนแนะแนวทางแก้ไขแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู เช่น การจัด กิจกรรม ความประพฤติและอื่นๆ
๔. ส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีงามระหว่างนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกับ นักเรียน ครูพี่เลี้ยง บุคลากรใน สถานศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ผู้ปกครอง และคนในชุมชน
๕. ให้ข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้ ดีขึ้น

ขอให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและต่อทางราชการ

ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๘



(นางอรัทัย สุวรรณหาร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบัวขาว

