

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
/ขอข่ายงาน...

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่

๒) กำกับ ติดตาม ให้มีการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุม ประสานงาน และติดตามประเมิน ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓) กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ กลุ่มงานบริหารสำนักงานงบประมาณ

๒.๑.๑ นางสาวฉวีวรรณ แสงวิหค	ครู	หัวหน้า
๒.๑.๒ นางสาวอภิชา บัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นางสาวดาริน พาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑.๔ นางสาวพิมพ์กมล ศรีสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑.๕ นางสาวสุกัลยา เกตุธานี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑.๖ นางสาวพรพิมล พรหมหากุล	ครู	เลขานุการ
๒.๑.๗ นางสาวนิภารัตน์ ชันโนนเขวา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑.๘ นางสาวพนัธมา หอมวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท

๒) จัดทำเอกสารประกอบการรับจ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานธุรการ

๒.๒.๑ นางสาวธัญญา การประกอบ	ครู	หัวหน้า
๒.๒.๒ นางสาววิชุดา เหลลาลา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นางสาววิไลลักษณ์ ศรีชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

๒) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๒.๓.๑ นางสาวพรพิมล พรหมหากุล	ครู	หัวหน้า
๒.๓.๒ นางสาวอภิชา บัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๓ นางสาวดาริน พาโพธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒.๓.๔ นางสาวสุกัลยา เกตุธานี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๓.๕ นางสาวพิมพ์กมล ศรีสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๓.๖ นางสาวนิภารัตน์ ชันโนนเขวา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	ผู้ช่วย
๒.๓.๗ นางสาวพนัธมา หอมวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	เลขานุการ

/ขอบข่ายงาน...

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
- ๓) จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน

๒.๔ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๔.๑ นางสาวพรทิวา ปลัดศรีช่วย	ครู	หัวหน้า
๒.๔.๒ นางสาวสุภาวดี กุลแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๓ นางสาวเกศราพร ชาดง	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ จำสับเอกรพล มีพวก	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นายอาทิตย์ พาชัยภูมิ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖ นางสาวสุคลทิพย์ ถนอมชีพ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๔.๖ นางสาวประภาศรี กลางนอก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุในเป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
- ๓) ควบคุมการทำเรื่องเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- ๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖) เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ๗) ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๒.๕.๑ นางสาวกัญญา ศรีสาร	ครู	หัวหน้า
๒.๕.๒ นายธิตวัฒน์ เลิศขามป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๒.๕.๓ นางสาวศรารณี มาโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๕.๔ นางสาวศศิพิมพ์ เทพโม่ง	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี แผนเรียนฟรี ๑๕ ปี และแผนปฏิบัติการห้องเรียนพิเศษ
- ๒) ติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ๓) ควบคุมการใช้งบประมาณตามโครงการ

๒.๖ กลุ่มงานระบบควบคุมภายใน

๒.๖.๑ นางสาวนภัสวรรณ ศรีอริยะเมธ	ครู	หัวหน้า
๒.๖.๒ นางสาวพนัธมา หอมวงษ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ช่วย

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ประเมินผล รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
- ๒) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน
- ๓) ส่งรายงานให้ต้นสังกัด ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน

๒.๗ กลุ่มงานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๒.๗.๑ นางสาวนิตา เสดานอก	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	หัวหน้า
๒.๗.๒ นางสาวดวน แสงวิหค	ครู	ผู้ช่วย
๒.๗.๓ นางสาวนภัสวรรณ ศรีอริยะเมธ	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ดำเนินการรับเงินจากผู้บริจาค ผู้จำหน่ายสินค้า หรือผู้แจ้งความจำนงค์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับ และนำเงินสดฝากธนาคาร

๒) ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการเบิกจ่าย ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

๓) จัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และรายงานให้ผู้บริหารทราบ

๒.๘ กลุ่มงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๘.๑ นางสาวธัญญา การประกอบ	ครู	หัวหน้า
๒.๘.๒ นางสาววิชุดา เหลลาลา	ครู	ผู้ช่วย
๒.๘.๓ นางสาววิไลลักษณ์ ศรีชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕) ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด กาดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๓. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวหนึ่งฤทัย จำเริญจิต รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) บริหารงานวิชาการตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครองชุมชนและท้องถิ่น

๒) บริหารและจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๓) บริหารหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้โดยคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

๔) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕) ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา ครอบครัวย องค์กร หน่วยงานและสถาบันต่างๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

นางอังคิสา ช่างหล่อ ครู หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติราชการแทน เมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒) ปฏิบัติงานตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการมอบหมายเป็นการเฉพาะ

๓) ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔) ร่วมงานแผน จัดทำงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบริหารกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๕) ประสานการจัดการทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๖) รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อรายงานและเผยแพร่

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานบริหารสำนักงานวิชาการ

๓.๑.๑ นางอังคิศา ช่างหล่อ	ครู	หัวหน้า
๓.๑.๒ นางเนาวรัตน์ คงนวน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑.๓ นางสาวจิตรานันท์ เก็นโนนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑.๔ นายวิฑูรย์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑.๕ นางสาวสุคลทิพย์ ฅนอมชีพ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑.๖ นางสาวสิริประภา จันดี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑.๗ นางสาววารุณี หล้าเวียง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑.๘ นางสาวปัญญณี เหล่าหาโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑.๙ นางชัชชญา อุ้มเมือง	ครู	เลขานุการ
๓.๑.๑๐ นางสาวเรวดี รักษาชนม์	เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑.๑๑ นางสาวอรพินท์ ปลื้มสุด	เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) จัดทำทะเบียนรับ ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
- ๓) จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน
- ๔) จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารวิชาการ และ รับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๕) ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- ๖) ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) ให้บริการข่าวสารด้านวิชาการแก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานแนะแนว

๓.๒.๑ นางสาวปวีศา หาทอง	ครู	หัวหน้า
๓.๒.๒ นางสาวอโณทัย แก้วทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๒.๓ นางสาวณัฐภรณ์ สีหาวัตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๒.๓ นางสาวจิรภา ชาญสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) บริการเก็บรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล (Individual Inventory Service) โดยเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว การศึกษา สุขภาพ ความสนใจ ฯลฯ เพื่อที่จะทำความรู้จักและเข้าใจนักเรียนผู้นั้นให้มากยิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้ครูแนะแนวและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถให้ความช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังจะช่วยให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเองดีขึ้นอีกด้วย

๒) บริการสนเทศ (Information Service) คือ การบริการจัดหาและให้ข้อมูลข่าวสารหรือข้อสนเทศแก่นักเรียนในเรื่องการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม เพื่อที่นักเรียนจะได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปรับปรุง แก้ไข รู้จักและเข้าใจตนเอง วางแผนเลือกและตัดสินใจเกี่ยวกับช่องทางและโอกาสทางการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งสามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓) บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) คือ กระบวนการให้ความช่วยเหลือโดยบุคคลที่ได้รับการฝึกฝนอบรมทางด้านการให้ความช่วยเหลือทางจิตวิทยาโดยเฉพาะให้แก่ผู้ที่มีปัญหาซึ่งมาขอรับการช่วยเหลือ เพื่อช่วย
/ให้ผู้มาขอรับคำปรึกษา...

ให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม รู้จักปรับปรุงแก้ไขตนเอง สามารถปรับตัวได้ดีขึ้นและสามารถนำตนเองได้ในที่สุด

๔) บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นบริการแนะแนวที่จัดขึ้น เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลายเพื่อให้ นักเรียนได้รับประสบการณ์ ได้รับการฝึกฝนหรือ ได้รับการช่วยเหลือตามสมควรแก่กรณี เช่น ได้เข้าเรียนในหลักสูตรหรือแผนการเรียนต่าง ๆ ได้รับการสอนซ่อมเสริม ได้รับการทุนการศึกษาต่าง ๆ รวมทั้งการจัดวางตัวนักเรียนกับกิจกรรมต่าง ๆ อาทิ กิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งจะช่วย ส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนให้ถึงขีดสุด เพื่อช่วยกระตุ้นให้เกิดกำลังใจในการปฏิบัติ พัฒนาคนเต็มตามศักยภาพทั้ง ด้านการศึกษาการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตอยู่ในสังคม และประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

๕) บริการติดตามผล (Follow – up Service) บริการที่ทางโรงเรียนจัดขึ้นเพื่อศึกษาติดตามผลการให้ความช่วยเหลือที่ทางโรงเรียนได้จัดให้กับนักเรียนของตน ไม่ว่าจะเป็นยังเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือออกจากโรงเรียนไปแล้วว่าได้มีการพัฒนาหรือมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่ และมากน้อยเพียงไร มีปัญหาและมีอุปสรรคอะไรบ้าง และยังช่วยให้ทราบถึงข้อดีและข้อบกพร่องของโครงการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไปให้ถูกต้องเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้มากยิ่งขึ้น

๓.๓ กลุ่มงานห้องสมุด

๓.๓.๑ นางธัญญา สวงกระโทก	ครู	หัวหน้า
๓.๓.๒ นางวนิดา บำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓.๓ นางสาววิชุดา พรหมเตือ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓.๔ นางสาวศิริรัตน์ ชาวสำราญ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๓.๕ นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครู	เลขานุการ
๓.๓.๖ นายแสงทอง อุ่นแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๓.๗ นางสาวสุนิสา อุทัยอัม	ผู้ช่วยบรรณารักษ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) งานบริหาร กำหนดนโยบายและแผนงานห้องสมุดให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงาน ควบคุมกำกับตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย จัดทำแผนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในห้องสมุด และพัฒนาระบบงานห้องสมุด

๒) งานจัดหา ประกอบด้วย คัดเลือกหนังสือสิ่งตีพิมพ์และสิ่งไม่ตีพิมพ์ สำรวจความต้องการ ทบทวนและ ประมวลผลการใช้ทรัพยากร ตรวจสอบก่อนจัดซื้อ จัดซื้อ ตรวจสอบหนังสือ ทวงหนังสือ จำหน่ายหนังสือออก เก็บ หลักฐานและเอกสาร บันทึกฐานข้อมูลห้องสมุด บริจาคและแลกเปลี่ยน เวลาที่เปิด - ปิดบริการ

๓) งานเทคนิค ลงทะเบียน ประทับตรา วิเคราะห์หมวดหมู่ พิมพ์ติดบัตรหนังสือบัตรยืมสันหนังสือและใบ กำหนดส่งและนำมาฝากที่ตัวเล่มหนังสือ ซ่อมและบำรุงรักษา ปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลหนังสือให้มีประสิทธิภาพ จัดทำดัชนีวารสารวิจัยและวิทยานิพนธ์ จัดเรียงชั้นหนังสือ วารสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ

๔) งานธุรการและประชาสัมพันธ์ สารบรรณ ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงาน รายการ สิ่งพิมพ์ใหม่ คู่มือการใช้ห้องสมุด

๕) งานบริการ บริการการอ่าน บริการยืมคืน บริการจองหนังสือ บริการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด การสืบค้น ทรัพยากรสารสนเทศ บริการขอบทความและเอกสารต่าง ๆ บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสำเนาบทความ วารสารและเอกสาร บริการห้องศึกษาค้นคว้าและวิจัย บริการช่วยเหลือแนะนำการใช้อินเทอร์เน็ตได้แก่การรับส่ง E-mail บริการวารสารนิตยสารและหนังสือพิมพ์ บริการโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องเสียง บริการรายชื้อหนังสือใหม่ บริการแนะนำการใช้ห้องสมุด บริการเสนอและสิ่งพิมพ์เข้าห้องสมุด และบริการอื่น ๆ

ห้องสมุดเปิดบริการวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. และบริการชุมชนโดยมีหนังสือขอใช้ห้องสมุด บริการห้องสมุดเคลื่อนที่ตามอาคาร

๓.๔ กลุ่มงานนิเทศการศึกษา

๓.๔.๑ นางสาววิไลลักษณ์ ภูมิมะนาว	ครู	หัวหน้า
๓.๔.๒ นางสาวนันท์รีย์ เค้าโนนกก	ครู	ผู้ช่วย
๓.๔.๓ นางมณีนรัตน์ ลาธุลี	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๓) ประสานงานการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๔) ประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้มีการนิเทศการสอนแบบกัลยาณมิตร
- ๕) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงาน
- ๖) ให้ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นในการพัฒนางานของสถานศึกษา
- ๗) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียนปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	หัวหน้า
-----------------------------	-----	---------

๓.๕.๑ ห้องเรียนพิเศษ SMP (วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์)

๓.๕.๑.๑ นายสุริยะ คุณวันดี	ครู	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMP
๓.๕.๑.๒ นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	หัวหน้า SMP ม.ต้น
๓.๕.๑.๓ นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	หัวหน้า SMP ม.ปลาย
๓.๕.๑.๔ นางสาวธัญญา การประกอบ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๕ นางสาววิสรา พลศักดิ์ชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๖ นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๗ นางกุลนันทน์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๘ นางสาวมัทธมา บุตรโต	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๙ นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๑๐ นายอภิณัฐ โพธิ์จักร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๑๑ นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๑๒ นายธนวุฒิ จันทิเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๑.๑๓ นางสาวอัมพิกา อินบ้านผือ	ครู	เลขานุการ
๓.๕.๑.๑๔ นางมณีนรัตน์ ลาธุลี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๕.๒ ห้องเรียนพิเศษ IEP (ภาษาต่างประเทศ)

๓.๕.๒.๑ นางสาววดี แสงชัยภูมิ	ครู	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ IEP
๓.๕.๒.๒ นางสาวปภามาส กงจัน	ครู	หัวหน้า IEP ม.ต้น
๓.๕.๒.๓ นางอัจฉรา นิสสัยกล้า	ครู	หัวหน้า IEP ม.ปลาย
๓.๕.๒.๔ นางพิชญ์สินี ฤชา	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๒.๕ นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๒.๖ นายมารุต สิมขำ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๒.๗ นายอนิรุทธิ์ ลาภทวี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๒.๘ นางสาวพรทิวา ปลัดศรีช่วย	ครู	ผู้ช่วย

/๓.๕.๒.๙ นายจิตต์วัฒน์...

๓.๕.๒.๙ นายฐิติวัฒน์ ดุเชิดรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๕.๒.๑๐ นางสาวพิมพ์กมล ศรีสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๕.๒.๑๑ นางสาวธัญธรรณ์ สุทธิ	ครู	เลขานุการ
๓.๕.๒.๑๒ นายนราธร ทองป่อ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลการจัดการศึกษา การเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ
- ๒) ควบคุม ติดตาม ดูแลการเรียนการสอน การปฏิบัติงานของครูตามโครงสร้างการบริหารห้องเรียนพิเศษ
- ๓) กำกับ ดูแลการวางแผนงานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ กำหนดระยะเวลาปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ (จัดทำปฏิทินดำเนินกิจกรรม) ประสานงาน นิเทศ การปฏิบัติงานของครูตามโครงสร้างบริหารห้องเรียนพิเศษ
- ๔) กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ งานบริหารงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บริหารมอบหมาย

๓.๖ กลุ่มงานโรงเรียนธนาคาร

๓.๖.๑ นายธนากร แฝงชัยภูมิ	ครู	หัวหน้า
๓.๖.๒ นางสาวธัญญารัตน์ ยารุธ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๖.๓ นางสาวธัญธรรณ์ สุทธิ	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียนธนาคาร
- ๒) ดำเนินงานกิจกรรมตามแผนที่วางไว้ เช่น กิจกรรมฝากประจำเดือน กิจกรรมฝากแลกโปร
- ๓) ให้บริการข่าวสารการรับฝากเงินของธนาคารโรงเรียน
- ๔) สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากสถานศึกษาและผู้บังคับบัญชา

๓.๗ กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๗.๑ นางพนัสกร พลประเสริฐ	ครู	หัวหน้า
๓.๗.๒ จำสปีเอกอานนท์ แควยเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๓.๗.๓ นายอลงกรณ์ สมัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๗.๔ นางสาวศิรินทิพย์ มูลสาร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๓.๗.๕ นางสาวปิยธิดา งามงอน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๒) ดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างหลักสูตร และนโยบายของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนและกำหนดให้นักเรียนเลือกกิจกรรม ควบคุมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ทั้งกิจกรรมบังคับและ
กิจกรรมเลือก
- ๔) จัดค่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
ประจำปีการศึกษาให้กับนักเรียน
- ๕) จัดให้มีการเลือกชุมนุมส่งเสริมความสามารถ ความถนัดของนักเรียนอย่างเหมาะสม
- ๖) ประสานงานกับครูผู้สอนระดับชั้นเพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ ดำเนินการให้มีการ
จัดการเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗) สรุปรายงานผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากสถานศึกษาและผู้บังคับบัญชา

๓.๘ กลุ่มงานการรับนักเรียน

๓.๘.๑ นางสาวอังศริสา ช่างหล่อ	ครู	หัวหน้า
๓.๘.๒ นางพรทิพย์ ค้ายาง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๓ นางสาววรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๔ นางสาวชัชชญา อุ่นเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๘.๕ นางสาวจิตรานันท์ เก็นโนนกอก	ครู	เลขานุการ
๓.๘.๖ นางสาวปัทมณี เหล่าหาโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียนตามกลุ่มการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการ ความถนัดของนักเรียน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
- ๓) ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ม.๓ เดิม เข้าเรียนต่อ ม.๔ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสถานศึกษาและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษา
- ๔) นำส่งรายชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเข้าใหม่ให้งานทะเบียนนักเรียน
- ๕) ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปได้อย่างเรียบร้อย
- ๖) เก็บรวบรวมข้อมูล และสถิติการรับนักเรียนจำแนกตามองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเรียกใช้ข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนปีการศึกษาถัดไป
- ๗) จัดทำเอกสารสรุปรายงานการรับนักเรียนประจำปีการศึกษา เพื่อรายงานผลต้นสังกัดตามลำดับ

๓.๙ กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

๓.๙.๑ นางสาวธัญญา การประกอบ	ครู	หัวหน้า
๓.๙.๒ นางสาวจิตรานันท์ เก็นโนนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๓.๙.๓ นางสาวชัชชญา อุ่นเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๙.๔ นางสาวสุวรรณา บัวกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๙.๕ นางสาวฐิติวรดา ชูสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๙.๖ นางสาวสิริประภา จันดี	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น เอกสารวิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ การบันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- ๓) ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนา เพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑๐ กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑๐.๑ นางสาวอุษา วงษาสม	ครู	หัวหน้า
๓.๑๐.๒ นางสาวจุฑามาศ บุญชาติ	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกฎกระทรวงที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด
- ๒) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา

(๓) ดำเนินการ...

- ๓) ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ และจัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- ๔) ติดตามผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- ๕) จัดส่งรายงานผลการประเมินตนเองให้แก่หน่วยงานต้นสังกัดเป็นประจำทุกปี

๓.๑๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

๓.๑๑.๑ กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๓.๑๑.๑.๑ นางเนาวรัตน์ คงนวน	ครู	หัวหน้า
๓.๑๑.๑.๒ นายวิฑูรย์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๑.๑.๓ นางสาววราณี หล้าเวียง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และ ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอน
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
- ๓) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ประสานงานและจัดทำโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับ หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑และ วิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา
- ๕) ประสานงานและจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๗) ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนเป็นรูปเล่ม
- ๘) พัฒนางานจัดตารางสอนให้มีประสิทธิภาพ
- ๙) ประสานงานในการนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนตามตารางสอน จัดทำแบบบันทึกการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสม
- ๑๐) นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำ ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอนแก่ครู
- ๑๑) ประสานงานการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๒) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
- ๑๓) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
- ๑๔) จัดกิจกรรมเรียนเสริม ตามศักยภาพของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุจุดหมายของหลักสูตรสถานศึกษา
- ๑๕) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา และการจัดการเรียนการสอน
- ๑๖) ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑.๒ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๑.๒.๑ นางศรีวิทย์ กัณหาโธสง	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๒.๒ นางธินิภัทร ชันศิลา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๒.๓ นางพิชญ์สินี ฤชา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๒.๔ นางสาวมยุรี ชูเดช	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๒.๕ นางสาวภาวดี กุศลคุ้ม	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๒.๖ นายพิสิฐชัย บุญหนา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓.๑๑.๒.๗ นางมัจฉา มงคลจิตต์	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๒.๘ นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

๓.๑๑.๓ รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๓.๑๑.๓.๑ นางสาวนภัสวรรณ ศรีอริยะเมธ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๓.๒ นางฉันทา สวงกระโทก	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๓.๓ นางวนิดา บำรุง	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๓.๔ นางจินตนา วัฒนกันตง	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๓.๕ นางสุลาวัลย์ เบรมบริดจ์	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๓.๖ นางสาววิตรี ไผ่ตรีแพน	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๓.๗ นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๓.๘ นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓.๑๑.๓.๙ นางสาวนลิกานต์ ตอสกุล	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๓.๑๐ นางมัจฉา มงคลจิตต์	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๓.๑๑ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๓.๑๑.๓.๑๒ นายเฉลิมเกียรติ ฝานาค	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๓.๑๓ นางพรทิพย์ คำย่าง	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ

๓.๑๑.๔ เลขานุการและสารบรรณกลุ่มสาระฯ

๓.๑๑.๔.๑ นางสาวมณฑิมา บุตรโต	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๔.๒ นางสาววราณี หล้าเวียง	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๔.๓ นางสาวสายธาร ข้อยุ่น	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๔.๔ นายกิตติพงษ์ จำชาติ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๔.๕ นางวรารณ สอนสังข์	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๔.๖ นางสาวภาวดี แฝงชัยภูมิ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๔.๗ นางสาวธัญธรณ์ สุทธิ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๔.๘ นางสาวธัญญรัตน์ ยารุช	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๔.๙ นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	ครูอัตราจ้าง	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๔.๑๐ นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๔.๑๑ นางสาววิสรา พลศักดิ์ชัย	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๔.๑๒ นายสิทธิกร ล้อมทอง	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๔.๑๓ นางจินยวรรณ์ บุญหนา	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๔.๑๔ นางสาวณัฐยานันท์ ธงภักดิ์	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๔.๑๕ นางสาวศศิพิมพ์ เทพโม่ง	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๔.๑๖ นางสาวศิริทิพย์ มูลสาร	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๔.๑๗ นายคณาธิป จุลละนันท์	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๔.๑๘ นางสาวปวีศา หาทอง	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๔.๑๙ นายปรีชา ดงวัง	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓.๑๑.๔.๒๐ นางสาววิชุดา เหลลาลา	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๓.๑๑.๔.๒๑ นายศิริชัย ตาปราบ	ครูอัตราจ้าง	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๓.๑๑.๔.๒๒ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๓.๑๑.๔.๒๓ นางกัญกร โนนแวง	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

๓.๑๑.๕ แผนงาน พัสตุ โครงการกลุ่มสาระฯ

๓.๑๑.๕.๑ นางสาวพรทิวา ปลัดศรีช่วย	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๕.๒ นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๕.๓ จำสืบเอกรพล มีพวง	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๕.๔ นางมณีนรัตน์ ลารุณี	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๕.๕ นายพิชัย วิเวกรมย์	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๕.๖ นางสาวจุฑามาศ บุญชาติ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๕.๗ นางธนัญญา สวงกระโทก	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๕.๘ นางสาวณัฐภรณ์ สีหาวัตร	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๕.๙ นางสาวเทวาท ทองพันลำ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๕.๑๐ นางสาวปิยธิดา งามงอน	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๕.๑๑ จำสืบเอกอานนท์ แคมภูเขียว	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๕.๑๒ นางธยานี พิมพ์สิงห์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๕.๑๓ นางสุภกัญญา ศรีสาร	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๕.๑๔ นายอาทิตย์ พาชัยภูมิ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๕.๑๕ นางสาวพรพิมล พรหมหากุล	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๕.๑๖ นายธนวุฒิ จันทิเทศ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๕.๑๗ นางสาวสุภาวดี กุลแก้ว	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๕.๑๘ นายเฉลิมเกียรติ ผานาค	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๕.๑๙ นางลำดวน แสงวิหค	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๕.๒๐ นางสาวเกศราพร ชาดง	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๕.๒๑ นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้างเขต	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๕.๒๒ นางสาวโณทัย แก้วทอง	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓.๑๑.๕.๒๓ นายอลงกรณ์ สมัย	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓.๑๑.๕.๒๔ นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๓.๑๑.๕.๒๕ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร โคตรเสน	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๕.๒๖ นายณรงค์ ช่างหล่อ	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๕.๒๗ นายพัชรพล รัศมี	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๕.๒๘ นายสุประดิษฐ์ บุญโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา

๓.๑๑.๖ วิชาการกลุ่มสาระฯ

๓.๑๑.๖.๑ นางสาวจิตราพันธ์ เก็นโนนกก	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๒ นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๓ นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๔ นางสาวบุญรัตน์ ถิ่นหาไรสงค์	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๕ นายสุริยะ คุณวันดี	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๖ นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๗ นางสาวอุษา วงษาสม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๘ นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๙ นางวิไลลักษณ์ แสนสะอาด	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓.๑๑.๖.๑๐ นายมารุต สิมขำ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๑๑ นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๑๒ นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๑๓ นางสาวสุคลทิพย์ ถนอมชีพ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๑๔ นางสาวสุภาพร แสนแก้ว	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๑.๖.๑๕ นางจุลลดา ศรีวิวัฒน์	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๖.๑๖ นางสาวนันท์รีย์ เค้าโนนกอก	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๖.๑๗ นายธิตวิวัฒน์ เลิศขามป้อม	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓.๑๑.๖.๑๘ นางเนาวรัตน์ คงนวน	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๖.๑๙ นางสาวปัญญณี เหล่าหาโคตร	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๓.๑๑.๖.๒๐ นายวิฑูรย์ ตาศรี	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๖.๒๑ นางศุภวรรณ ภาคศัพท์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๖.๒๒ นางกุลนันทน์ ตาศรี	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๖.๒๓ นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๖.๒๔ นายอภิณัฐ โพธิ์จักร	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๖.๒๕ นางสาวอัจฉรา นาจำรัส	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๖.๒๖ นายแสงทอง อุ่นแก้ว	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๓.๑๑.๖.๒๗ นางอังคิศา ช่างหล่อ	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๖.๒๘ นางพนัชกร พลประเสริฐ	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๖.๒๙ นายธนากร แสงชัยภูมิ	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๖.๓๐ นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๓.๑๑.๖.๓๑ นางสาวลำดวน ลันดา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓.๑๑.๖.๓๒ นายกฤษณะ สืบเสระ	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๓.๑๑.๖.๓๓ นางสาวญาติกา หงษ์ชัยภูมิ	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๖.๓๔ นางสาววิชุดา เหลลาลา	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๑.๖.๓๕ นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ

๓.๑๒ กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียน

๓.๑๒.๑ กลุ่มงานทะเบียน

๓.๑๒.๑.๑ นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	หัวหน้า
๓.๑๒.๑.๒ นางพรทิพย์ ค้ายาง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๑.๓ นางสาวชุลีรัตน์ พันธุ์ยาง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๑.๔ นางอัจฉรา นิสสัยกล้า	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๑.๕ นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๑.๖ นางศุภวรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๑.๗ นางกุลนันทน์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๑.๘ นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๑.๙ นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	เลขานุการ
๓.๑๒.๑.๑๐ นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๑๒.๑.๑๑ นายณัฐศรุต ยวงสุวรรณ	ผู้ช่วยนายทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นนายทะเบียนโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานของงานทะเบียน วัดผล
- ๓) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียน การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน การออกเลขประจำตัวนักเรียน การจัดทำทะเบียนรายชื่อนักเรียนแยกตามชั้นเรียน การลงทะเบียนรายวิชา การลงทะเบียนเรียนซ้ำของนักเรียน การกรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน (ระบบ SGS)
- ๔) จัดซื้อแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๕) รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ได้แก่ คำร้องการขอพักการเรียน การย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การแก้ไขประวัติอื่นๆ
- ๖) ให้บริการเกี่ยวกับการออกหลักฐานทางการเรียน เช่น การระเบียบแสดงผลการเรียน การออกประกาศนียบัตร สำหรับนักเรียนที่จบหลักสูตร งานใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
- ๗) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
- ๘) ดำเนินตามขั้นตอนในแผนปฏิบัติการจัดทำ GPA และ PR ทุกขั้นตอนโดยเคร่งครัด และทันตามกำหนดเวลา (การส่ง GPA ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน ของนักเรียนระดับ ม.๖)
- ๙) สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่าย
- ๑๐) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๑๑) จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
- ๑๒) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ , ๒) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อไปทั้งที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Transcript)
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒.๒ กลุ่มงานวัดและประเมินผลการเรียน

๓.๑๒.๒.๑ นางสาววรรณ ภาคศัพท์	ครู	หัวหน้า
๓.๑๒.๒.๒ นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๒.๓ นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๒.๒.๔ นางกุลนันทน์ ตาศรี	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล การเรียนและตามแนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ๕) ดำเนินการสำรวจอัตราส่วนคะแนนของรายวิชาเพื่อลงทะเบียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)
- ๖) ดำเนินการลงทะเบียนนักเรียน ลงทะเบียนวิชาเรียนในระบบ SGS (Secondary Grading System)
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติผลการเรียน
- ๘) ดำเนินการจัดเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ๙) ดำเนินการสำรวจวิชาเรียนที่จัดสอบ จำนวนข้อสอบกลางภาค และปลายภาค

/๑๐) พัฒนาเครื่องมือ...

- ๑๐) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน
- ๑๑) ประสานงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ จัดตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค จัดห้องสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการในการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๑๒) พิมพ์รายงานผลการเรียน (ปพ.๖) และแบบรายงานผลการเรียนฉบับรวม (ต๒ก)
- ๑๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้
- ๑๓.๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) หรือ Transcript)
 - ๑๓.๒) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
 - ๑๓.๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
 - ๑๓.๔) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)
 - ๑๓.๕) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
 - ๑๓.๖) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
 - ๑๓.๗) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
- ๑๔) ดำเนินจัดทำเอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และหรือโปรแกรมเอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) แบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๕) ดำเนินการตรวจแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ของครูผู้สอนประจำภาคเรียน
- ๑๖) ดำเนินการจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน รายงานผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนประจำภาคเรียน รายงานผลการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียนของผู้เรียนประจำภาคเรียน รายงานผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนประจำภาคเรียน
- ๑๗) ดำเนินการนำข้อมูลผลการเรียนปลายภาคเรียน มาจัดทำเป็นสารสนเทศ โดย
- ๑๗.๑) รายงานผลการเรียนเฉลี่ย , เฉลี่ยสะสม เป็นรายบุคคล , ชั้นเรียน
 - ๑๗.๒) รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามกลุ่มสาระ ของนักเรียน ม.๑-ม.๖
 - ๑๗.๓) รายงานผลการเรียนเฉลี่ย แยกตามระดับชั้น
 - ๑๗.๔) รายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสื่อความ
 - ๑๗.๕) รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๑๘) การติดตามนักเรียนที่มีผลการเรียน “๐” , “ร” , “มผ” , “มส”
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ กลุ่มงานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๓.๑๓.๑ นางสาวสิริประภา จันดี	ครู	หัวหน้า
๓.๑๓.๒ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๓ นางสาววิชุดา พรหมเตือ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๔ นางสาววรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๕ นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๖ นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๗ นางชัชชญา อุ่นเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๘ นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๙ นายฐิตวัฒน์ ดุเชิดรัมย์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๑๐ นางสาววารุณี หล้าเวียง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๓.๑๑ นายอภิณัฐ โพธิ์จักร	ครู	เลขานุการ
๓.๑๓.๑๒ นายธิตวัฒน์ เลิศขามป้อม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ขอข่างาน...

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ ดังนี้
 - ๑.๑ กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และ ๕
 - ๑.๒ กิจกรรมยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
- ๒) จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓
- ๓) ดำเนินการจัดกิจกรรมติดตามโครงการต่าง ๆ เช่น TGAT TPAT NETSAT A-Level สอวน. เป็นต้น
- ๔) ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมทักษะการแข่งขันทางวิชาการต่างๆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ กลุ่มงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๑๔.๑ นางสาววิตรี ไมตรีแพน	ครู	หัวหน้า
๓.๑๔.๒ นางสาวเทวาท ทองพันลำ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๔.๓ นางสาววิสรุ พลศักดิ์ชัย	ครู	เลขานุการ
๓.๑๔.๔ นางสาวมัทธมา บุตรโต	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิบัติงาน
- ๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ กลุ่มงานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๓.๑๕.๑ นางสาวสุลิตัน พันธ์ยาง	ครู	หัวหน้า
๓.๑๕.๒ นางพรทิพย์ คำยาง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๓ นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๔ นางสาวอำพร วิชาชัย	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๕ นางศุภวรรณ ภาคศัพท์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๖ นางสาวลัดดาวัลย์ สมภาร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๗ นางอัจฉรา นิสสัยกล้า	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๘ นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๙ นางกุลนันทน์ ตาศรี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๕.๑๐ นางสาววิชนาถ วุฒิสาร	ครู	เลขานุการ
๓.๑๕.๑๑ นายณัฐสรุต ยวงสุวรรณ	ผู้ช่วยนายทะเบียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลตามปฏิทิน การจัดทำข้อมูล DMC ประจำปีการศึกษาของ สพฐ.

๓.๑๖ กลุ่มงานสะเต็มศึกษา (STEM)

๓.๑๖.๑ นางศรีวิทย์ กัณหาไธสง	ครู	หัวหน้า
๓.๑๖.๒ นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๖.๓ นางสาวบุญรัตน์ กัณหาไธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๖.๔ นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครู	เลขานุการ
๓.๑๖.๕ นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ขอบข่ายงาน...

ขอขำงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม สะเต็มศึกษา (STEM Education) แบบบูรณาการในรายวิชา กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ หรือในรูปแบบกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการความรู้ ใน ๔ วิชา ได้แก่ วิทยาศาสตร์ (S) เทคโนโลยี(T) วิศวกรรมศาสตร์ (E) และ คณิตศาสตร์ (M) โดยเน้นการนำความรู้ไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินชีวิต และการทำงาน

๒) สรุปรงาน และรายงานผลการดำเนินงานการเรียนรู้แบบ STEM ศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ กลุ่มงานการศึกษาค้นคว้า และสร้างองค์ความรู้ (IS)

๓.๑๗.๑ นางสาววิตรี ไมตรีแพน	ครู	หัวหน้า
๓.๑๗.๒ นายปรีชา ดงวัง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๓ นางสาวอัจฉรา นามจำรัส	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๔ นางพิชญ์สินี ฤชา	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๕ นางศรียัย กัณหาไธสง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๖ นางสาวสุภาลักษณ์ หอมวงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๗ นางสาวจิตรานันท์ เก็นโนนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๘ นางสาวนันทรีย์ เค้านโนนกอก	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๙ นายกิตติพงษ์ จำชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๐ นางสาวเกศราพร ชาดง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๑ นางสาวบุญญรัตน์ กัณหาไธสงค์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๒ นางอัจฉรา นิสสัยกล้า	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๓ นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกชุม	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๔ นายพิชิต โพธิ์พัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๕ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๖ นางชัชชญา อุ้มเมือง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๗ นางสาวอัจฉริยา อุคำ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๘ นางวนิดา บำรุง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๑๙ นางสาวณัฐภรณ์ สีหาวัตร	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๒๐ นางสาววิชุดา ชัยสุริยะวิรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๒๑ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๒๒ นายอลงกรณ์ สมัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๒๓ นางสาวพิมพ์กมล ศรีสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๒๔ นางสาวสุกัลยา เกตุธานี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๒๕ นางสาวปิยธิดา งามอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๗.๒๖ นางวราภรณ์ สอนสังข์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย

ขอขำงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายวิชา IS ตามตารางสอน

๒) ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษาให้แก่แก่นักเรียนในชั้นเรียนที่รับผิดชอบ

๓) จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้เอกสารประกอบการเรียนสื่อการเรียนและเอกสารการวัดประเมินผลในรายวิชา IS

๔) ดำเนินการวัดผลประเมินผลในรายวิชา IS และปรับปรุงพัฒนาผลสัมฤทธิ์ให้ดีขึ้น

/๓.๑๘ กลุ่มงานโรงเรียน...

๓.๑๘ กลุ่มงานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๓.๑๘.๑ นางสาวศิริ ไมตรีแพน	ครู	หัวหน้า
๓.๑๘.๒ นายจักรกฤษณ์ วงษ์วิทยานันท์	ครู	รองหัวหน้า
๓.๑๘.๓ นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๔ นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๕ นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๖ นายปรีชา ดงวัง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๗ นางอัจฉรา นิสสัยกล้า	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๘ นางสาวอัจฉรา นาจำรัส	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๙ นางสาวสิริประภา จันดี	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๑๐ นายธิตวัฒน์ เลิศขามป้อม	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๘.๑๑ นางสาววิสรุภา พลศักดิ์ชัย	ครู	เลขานุการ
๓.๑๘.๑๒ นางสาวมัทธินา บุตรโต	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๒) ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๓) ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
- ๕) สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ กลุ่มงานโรงเรียนหนึ่งอำเภอหนึ่งโรงเรียนคุณภาพ

๓.๑๙.๑ นางสาวจิตรา นันท์ เก็นโนนกอก	ครู	หัวหน้า
๓.๑๙.๒ นางสาวอุษา วงษาสม	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๙.๔ จำสับเอกรพล มีพวก	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๙.๕ นายบุญเรือง กิ่งกนทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สันทัดศึกษา	ผู้ช่วย
๓.๑๙.๖ นางสาวพรทิศา ปลัดศรีช่วย	ครู	เลขานุการ
๓.๑๙.๗ นางสาวศศิพิมพ์ เทพโม่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติของโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๒) กำหนดแนวทางในการดำเนินงานในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์(ITA)
- ๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๒๐ กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์

๓.๒๐.๑ นายสุริยะ คุณวันดี	ครู	หัวหน้า
๓.๒๐.๒ นางสาวบุญรัตน์ กัณหาไธสงค์	ครู	ผู้ช่วย

/๓.๒๐.๓ นางสาวนิภาพร...

๓.๒๐.๓ นางสาวนิภาพร เกตุเขียว

ครู

เลขานุการ

๓.๒๐.๔ นางสาวศศิประภา ผั่นกลาง

ครู

ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนกิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ประสานงานกับคณะทำงานเพื่อวางแผนกิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินการประจำปี
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายพงษ์ศักดิ์ พูนประสิทธิ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- ๒) นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการนโยบาย

และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

- ๓) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม

ครู

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ในการบริหารงานในกลุ่มบริหารทั่วไป หรือปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่
- ๒) กำกับ ติดตามให้มีการกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๓) กำกับ ดูแล ติดตามดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
- ๔) นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๕) ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ และบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อพัฒนางาน และการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมาย
- ๖) บริหารจัดการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำสารสนเทศ และสรุปรายงานการปฏิบัติของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานในอนาคตต่อไป
- ๗) รวบรวมข้อมูล หลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานบริการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- ๘) รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กลุ่มงานบริหารสำนักงานบริหารทั่วไป

๔.๑.๑ นางสาวกนก จันทร์ขามป้อม

ครู

หัวหน้า

๔.๑.๒ นายอภิชาติ โตแก้ว

ครู

ผู้ช่วย

๔.๑.๓ นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข

ครู

ผู้ช่วย

๔.๑.๔ นายเฉลิมเกียรติ ผานาค

ครู

ผู้ช่วย

/๔.๑.๕ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร...

๔.๑.๕ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร โคตรเสน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑.๖ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑.๗ นางกัญญกร โนนแวง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๑.๘ นายศิริชัย ตาปราบ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๑.๙ นางสาวธัญญรัตน์ คงโนนกกอก	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ และงานพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน
- ๓) รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ
- ๔) ประเมินผล และสรุปรายงานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานธนาคารขยะรีไซเคิล

๔.๒.๑ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔.๒.๒ นางสาวมยุรี ชูเดช	ครู	ผู้ช่วย
๔.๒.๓ นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๒.๔ นายสุประดิษฐ์ บุญโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๒.๕ นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๒.๖ นางกัญญกร โนนแวง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติเสนองบประมาณสนับสนุน
- ๒) ควบคุม ดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารขยะรีไซเคิลโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- ๓) ส่งเสริมรู้จักคัดแยกขยะ รู้จักการออมเงิน
- ๔) สนับสนุนอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายหรืองานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) รณรงค์ และส่งเสริม คุณลักษณะ รู้จักคัดแยกขยะ การประหยัด และอดออมของนักเรียนโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา
- ๖) กำหนดแนวทางปฏิบัติการออมจากการรณรงค์การกำจัดขยะรีไซเคิลให้เป็นมูลค่าเพิ่ม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานโภชนาการ

๔.๓.๑ นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข	ครู	หัวหน้า
๔.๓.๒ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร โคตรเสน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๓.๓ นางอนงค์ ศรีบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๓.๔ นางสาวสุจิตรา กวดลวด	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๓.๕ นางชนาภา ยุทธิยา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๓.๖ นางกัญญกร โนนแวง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
(๒) จัดโรงอาหาร...
- ๒) จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอกับผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้ม เครื่องใช้

และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความสะอาดถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ จัดบรรยากาศในโรงอาหารให้มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาด ที่ได้มาตรฐาน

๓) กำหนดวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่ายอาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่น การแต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนดราคาจำหน่ายอาหารคุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๔) รับผิดชอบตรวจตรา ดูแล การจัดน้ำดื่มที่สะอาด และถูกสุขลักษณะ

๕) วางแผน และดำเนินการในการบริการอาหารในกรณีที่โรงเรียนมีกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ เช่น งานเลี้ยงสังสรรค์ งานต้อนรับผู้มาเยือน

๖) พิจารณาลงโทษผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารที่กระทำผิดระเบียบโรงเรียน หรือผิดเงื่อนไขของโรงเรียน เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๗) จัดป้ายนิเทศ นิทรรศการให้ความรู้เกี่ยวกับการเลือกรับประทานอาหาร และเครื่องดื่ม

๘) ส่งเสริมวินัยในการบริโภคอาหาร

๙) มีการตรวจสอบสุขภาพผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารประจำปี

๑๐) ประเมินผลและติดตามผล สรุปรายงานประจำปี

๑๑) จัดบริเวณล้างมือพร้อมสบู่ สำหรับให้บริการผู้เข้ามาใช้บริการโรงอาหาร บริเวณทางเข้าโรงอาหาร

๑๒) จัดให้มีจุดในการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล อย่างน้อย ๑-๒ เมตร ในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น บริเวณหน้าร้านค้า บริเวณโต๊ะอาหาร

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มงานอนามัยโรงเรียน

๔.๔.๑ นางมัจฉา มงคลจิตต์	ครู	หัวหน้า
๔.๔.๒ นางสาวนลิกานต์ ต่อสกุล	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔.๓ นางสาวอัญชลี ขุนแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๔.๔.๔ นางจรรย์วรรณ บุญหนา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒) จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพ และความจำเป็นของโรงเรียน

๓) มีวัสดุ – ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาล และสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสม จัดไว้ให้เป็นระเบียบ

๔) จัดบรรยากาศภายในห้องพยาบาลให้สะอาดเป็นระเบียบ จูงใจให้ไปใช้บริการ

๕) จัดทำระเบียบปฏิบัติการขอใช้ห้องพยาบาล

๖) ปฐมพยาบาลนักเรียนที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย ในขณะที่อยู่โรงเรียน และจัดส่งโรงพยาบาลในกรณีที่จำเป็น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ กลุ่มงานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค

๔.๕.๑ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	หัวหน้า
๔.๕.๒ นายเฉลิมเกียรติ ผานาค	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕.๓ นายอนิรุทธิ์ ลาภทวี	ครู	ผู้ช่วย
		/๔.๕.๔ นายปรีชา...
๔.๕.๔ นายปรีชา ดงวัง	ครู	ผู้ช่วย

๔.๕.๕ ว่าที่ ร.ต.อรรถกร โคตรเสน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕.๖ นายภูษิต วงษ์สูงเนิน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๕.๗ นางจिनยวรรณ์ บุญหนา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๕.๘ นางกัญยกร โนนแวง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๕.๙ นายศิริชัย ตาปราบ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๐ นายวัชรพงษ์ คงโนนกอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๑ นายฉัตรมงคล ทองหล่อ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๒ นายสุประดิษฐ์ บุญโพธิ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๓ นายอัฐพล เทียมชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๔ นางสาวธัญญรัตน์ คงโนนกอก	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๕ นายจิระ ไสยชาติ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๖ นายสุขสันต์ มณีจันทร์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๗ นายจรรยา หมูโสภัญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๘ นายสี มั่งคั่ง	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๔.๕.๑๙ นางสาวติ่ม ชันโนนเขวา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๒๐ นางสาวพวงพะยอม ชันโนนเขวา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๒๑ นางหนูคาน บัวละคร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๒๒ นางสุมาลี ไกรสร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๒๓ นางสาวเนียง สุขสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๒๔ นางจูน สุขสงคราม	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๒๕ นางลัดดา คำเหลือ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๔.๕.๒๖ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด

๒) วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียน และอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน

๓) จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา

๔) จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที

๕) จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลสีอาคารต่าง ๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่าง ๆ

๖) ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

๗) ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน

๘) ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน

/๙) ประสานงาน..

- ๙) ประสานงานกับพัสดุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสดุ
- ๑๐) ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์ และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ๑๑) อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่น ๆ จัดทำสถิติการให้บริการ และรวบรวมข้อมูล
- ๑๒) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ กลุ่มงานยานพาหนะ

๔.๖.๑ นายมารุต สิมขำ	ครู	หัวหน้า
๔.๖.๒ นายเจริญ แท้เรือง	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๔.๖.๓ นายพิทักษ์ พันธยาง	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๔.๔.๔ นายหนูรัตน์ แท้เรือง	พนักงานขับรถ	ผู้ช่วย
๔.๔.๕ นายสุขสันต์ มณีจันทร์	ช่างไฟฟ้า	ผู้ช่วย
๔.๖.๖ นายศิริชัย ตาปราบ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๖.๗ นายนิเวศน์ ตั้งอุทัยสุข	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผนกำหนดงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดทำทะเบียน และข้อมูลยานพาหนะของโรงเรียนทุกคัน
- ๓) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๔) จัดทำแผนการบำรุงรักษายานยนต์
- ๕) ดำเนินการด้านการจัดซื้อ และควบคุมการใช้เชื้อเพลิงยานพาหนะของโรงเรียน
- ๖) กำกับดูแลพนักงานขับรถ โดยประสานกับงานอาคารสถานที่ งานบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำรายงานสรุปการใช้ยานพาหนะ การประหยัดพลังงานในรอบ ๑ เดือน
- ๘) จัดทำแผนงาน/โครงการกลุ่มงานยานพาหนะ
- ๙) ดูแลรักษาซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน
- ๑๐) จัดทำแบบบันทึกการขออนุญาตใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
- ๑๑) ให้บริการยานพาหนะในการไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน มีขั้นตอนดังนี้
 - ๑๑.๑) เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งจัดไว้ในแฟ้มงานยานพาหนะ และวางไว้ที่เคาน์เตอร์ห้องบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งแนบสำเนาใบอนุญาตให้ไปราชการด้วย ก่อนวัน เดินทาง ไม่น้อยกว่า ๒ วัน ยกเว้นงานเร่งด่วน
 - ๑๑.๒) หัวหน้างานยานพาหนะตรวจใบขออนุญาตในเวลาประมาณ ๐๘.๓๐ น.และ ๑๖.๐๐ น. และนำเสนอผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอาคารสถานที่เพื่อทราบ และนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาตปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) กำกับ ติดตาม ดูแล การให้ขั้วรถกำลังใจการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ
- ๑๓) ดูแลการเข้าร่วมการอบรมสัมมนาให้กับพนักงานขับรถทุกปีๆที่เขตพื้นที่การศึกษาจัดให้
- ๑๔) ประสานงานกับกลุ่มงานอาคารสถานที่ ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่ได้ขับรถ
- ๑๕) กำกับ และติดตามผลการใช้บริการของบุคลากรประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา

๔.๗.๑ นายปริยธร ทิพย์สมบัติ	ครู	หัวหน้า
๔.๗.๒ นายอนิรุทธิ์ ลาภทวี	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗.๓ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๗.๔ นายภูษิต วงษ์สูงเนิน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๗.๕ นายวัชรพงษ์ คงโนนกอก	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๗.๖ นายบุญเรือง กิ่งกนทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ผู้ช่วย
๔.๗.๗ นายอัฐพล เทียมชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
- ๒) จัดหาทรัพยากรที่ใช้ในงานโสตทัศนศึกษา เช่น อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพียงพอกับความต้องการ และอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและปลอดภัย
- ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดห้องโสตฯ ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย จูงใจให้เข้าไปใช้บริการ
- ๕) จัดระเบียบการใช้ห้องโสตฯ และยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
- ๖) ซ่อมบำรุง รักษาโสตทัศนอุปกรณ์วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี
- ๗) บันทึกกิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
- ๘) สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอน
- ๙) อำนวยความสะดวกในการที่โรงเรียนมีการประชุม อบรม สัมมนาในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๑๐) จัดทำสถิติการใช้บริการ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๑) ประเมินสรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ กลุ่มงานสัมพันธ์ชุมชนและบริการสาธารณะ

๔.๘.๑ นางกัญญกร โนนแวง	พนักงานราชการ	หัวหน้า
๔.๘.๒ นางสาวมยุรี ชูเดช	ครู	ผู้ช่วย
๔.๘.๓ นายบุญเรือง กิ่งกนทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ผู้ช่วย
๔.๘.๔ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
 - ๒) ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 - ๓) ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
 - ๕) ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสาร และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
 - ๖) จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียน และชุมชน
 - ๗) ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้บริการ
- /๘) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์...

๘) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี

๙) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีการในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธง ในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาคุณโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชน ที่มาขอใช้บริการ

๑๑) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการ นักเรียนประชาสัมพันธ์

๑๒) ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุด ที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ

๑๓) ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ กลุ่มงานดนตรี ดุริยางค์และนาฏศิลป์

๔.๙.๑ นายพิสิฐชัย บุญหนา	ครู	หัวหน้า
๔.๙.๒ นางสาวลำดวน ลันดา	ครู	ผู้ช่วย
๔.๙.๓ นางจุฑารัตน์ ผิวเผื่อน	ครู	ผู้ช่วย
๔.๙.๔ นายปรีชา ดงวัง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๙.๕ นายอลงกรณ์ สมัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๙.๖ นายกฤษณะ สืบเสระ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๙.๗ นางจินยะวรรณ บุญหนา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๙.๘ นายวัชรพงษ์ คงโนนกอก	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ควบคุมดูแลนักเรียนที่ร่วมกิจกรรมในเรื่องความเรียบร้อยและระเบียบวินัย ในการแสดงทั้งภายใน และภายนอกสถานที่
- ๓) ควบคุมดูแลการใช้เครื่องดนตรี และเครื่องแต่งกายของนักเรียนที่ใช้ในการแสดง
- ๔) ประชาสัมพันธ์ชักชวนนักเรียนให้เข้าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ของโรงเรียน
- ๕) ฝึกนักเรียนที่เป็นสมาชิกของกิจกรรม ให้มีความรู้ความสามารถในการแสดงเพื่อพร้อมสำหรับการแสดง และเข้าร่วมการประกวดในรายการระดับต่าง ๆ ทั้งรับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
- ๖) วางระบบการฝึกซ้อม ควบคุม และดำเนินการฝึกซ้อม เพื่อให้สามารถแสดงได้ตามกำหนดการทั้งงาน ประจำและงานเฉพาะกิจ

๗) นำการแสดงเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ติดต่อขอความร่วมมือตามสมควร

๘) จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนประจำกิจกรรมดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ของโรงเรียนเพื่ออำนวยความสะดวกติดตาม และกำกับดูแล

๙) ดูแลอุปกรณ์เครื่องดนตรี วงโยธวาทิต อุปกรณ์ประกอบการแสดงของนาฏศิลป์ รวมทั้งเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องซ้อมบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

๑๐) จัดทำโครงการ งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปีเสนอให้จัดซื้อ จัดหา เครื่องดนตรี และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์

๑๑) ติดตามความก้าวหน้าหาความรู้ข้อมูลทางด้านดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ เพื่อมาประยุกต์ใช้ พัฒนากิจกรรมให้เกิดความเหมาะสมกับงานการแสดงที่โรงเรียนมอบหมาย

/๑๒) ให้การแนะแนว...

๑๒) ให้การแนะแนวความรู้พิเศษทางดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนที่จะเรียนในระดับสูง และผู้ที่สนใจด้านดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์

๑๓) มีหน้าที่คัดเลือกนักเรียนที่มีความสามารถดีเด่น ขยันฝึกซ้อม เพื่อส่งเข้าประกวด ขอรับทุนการศึกษา และรับเกียรติบัตรในด้านการสร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน

๑๔) เรียบเรียงเสียงประสานเพลงบางเพลงที่ใช้ในกรณีเฉพาะงานหรือเฉพาะกิจ

๑๕) สะสมผลงานของกิจกรรมดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ เพื่อพิจารณาใช้สำหรับการพิจารณาคัดเลือกต่าง ๆ

๑๖) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการแสดงดนตรี วงโยธวาทิต และนาฏศิลป์ให้ดีขึ้น

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ กลุ่มงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยี

๔.๑๐.๑ นายวัชรินทร์ ไมตรีแพน	ครู	หัวหน้า
๔.๑๐.๒ นางกัญญา ภักดีนอก	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๓ นายปริญพร ทิพย์สมบัติ	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๔ นายพิชัย วิเวกรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๕ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๖ นางสาวรรณา บัวกลาง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๖ นายภูชิต วงษ์สูงเนิน	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔.๑๐.๗ นายบุญเรือง กิ่งกนทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๘ นายอัฐพล เทียมชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการแผนปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารจัดสรรงบประมาณ
- ๒) วางแผนการดำเนินงานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ และระบบข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
- ๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔) พัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีบุคลากรความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติ ภารกิจ

๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๖) นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ การประชาสัมพันธ์ และเพื่อการพัฒนา

๗) ประเมิน และประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๘) ประสานงาน และให้บริการด้านอินเทอร์เน็ตในฝ่ายต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๙) ประสานการอบรม แนะนำการใช้งานอินเทอร์เน็ตให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน และบุคคลภายนอก

๑๐) ดูแล บริหาร ประสานงานและรักษาระบบเครือข่ายภายในโรงเรียน

๑๑) ดูแล Server ซ่อมบำรุงเครื่อง Server ดูแลรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน

๑๒) งานซ่อมแซม จัดหา ทดแทน และทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๓) ตรวจเช็คและจัดทำทะเบียนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

๑๔) ปรับปรุงคุณภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดการด้านโปรแกรม และตรวจเช็คไวรัส

๑๕) ดูแล จัดการบริหารเกี่ยวกับฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

๑๖) พัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

๑๗) ให้บริการคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ตนอกเวลาแก่ครู นักเรียน และผู้สนใจ

๑๘) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๔.๑๑.๑ นางสาวจุลลดา ศรีวิวัฒน์	ครู	หัวหน้า
๔.๑๑.๒ นางสาวสายธาร ข้อยุ่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๓ นางสาวจิตติวรดา ชูสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๓ นายบุญเรือง กิ่งกนทา	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ผู้ช่วย
๔.๑๑.๔ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๒) ติดตามรวบรวม และเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๓) ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณ และร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- ๔) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ตตามช่องทางต่าง ๆ
- ๕) ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคลหน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
- ๖) จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหวตลอดทั้งความรู้ และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาแก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- ๗) ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการเป็นพิธีกร พิธีกรในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีกิจกรรม
- ๘) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัลทำความดี
- ๙) บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ สะดวกต่อการนำรูปแบบมาประกอบกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่การเข้าแถวที่สนามพิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกรงานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
- ๑๑) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
- ๑๒) ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียง และระบบเสียงตามสาย ให้บริการการใช้เครื่องเสียงตามจุดที่ขอใช้บริการในงานกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑๓) ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

๔.๑๒.๑ นายเฉลิมเกียรติ ผานาค	ครู	หัวหน้า
๔.๑๒.๒ นางสาววิภาวรรณ แบ่งคอนสาร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๓ นางสาวจิตติวรดา ชูสกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๔ นายศิริชัย ตาปราบ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๔.๑๒.๕ นางสาวธัญญรัตน์ คงโนนกอก	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป	เลขานุการ

/ขอบข่ายงาน...

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำคำสั่ง/จัดทำแผนงานโครงการ/แผนการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารให้ครู บุคลากร นักการภารโรงในการปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๒) ควบคุมดูแล ติดตามประสานผลประโยชน์ให้ครู บุคลากร นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม รักษาความปลอดภัย สถานที่ราชการประจำวันทั้งกลางวันและกลางคืน
- ๓) จัดทำแบบบันทึก และพรณนางานพร้อมทั้งติดตาม รวบรวม บันทึกสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์ประจำเดือน เสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- ๔) จัดอุปกรณ์ และความสะดวกให้คุณครู และนักการภารโรง ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
- ๕) จัดหา ควบคุม ดูแลอุปกรณ์ดับเพลิงให้ครบสมบูรณ์พร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา
- ๖) วางระบบการบริหารงานครูเวร และยามรักษาการณ์ โดยจัดระบบเตือนผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ทราบล่วงหน้า เพื่อป้องกันการผิดพลาด และหลงลืมถ้าผู้อยู่เวรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องบันทึก ขออนุญาตต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อขอเปลี่ยนเวรล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน
- ๗) ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนภายในโรงเรียน ก่อนเข้าเรียนและหลังเลิกเรียน
- ๘) ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และองค์กรภายนอกในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องความปลอดภัยทั่วไป
- ๙) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

นายภานุมาศ วรสันต์

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุมดูแลหน่วยงานต่างๆ ที่ขึ้นกับกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้ปฏิบัติงานไปตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพ
- ๒) วางแผนดำเนินงานด้านบริหารกิจการนักเรียน กำหนดวิธีการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลต่อส่วนรวม
 - ๓) ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานด้านบริหารนักเรียนอย่างจริงจัง เกิดผลดีต่อส่วนรวม
 - ๔) จัดให้มีการดูแลสวัสดิภาพ ความเป็นอยู่ของนักเรียนให้เกิดความสงบ และปลอดภัยจากสิ่งเลวร้ายทั้งปวง
 - ๕) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ผลด้านการบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพ
 - ๖) จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหาที่นักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
 - ๗) จัดให้มีการวางแผนติดตามนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานบริหารกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 - ๘) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๙) จัดให้มีการประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียนให้เกิดผลดี
- ๑๐) ดำเนินการจัดให้มีครูเวรประจำวันเพื่อดูแลนักเรียนประจำวัน
- ๑๑) จัดให้มีการประชุมอบรมนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
- ๑๒) ส่งเสริมการทำงานของงานกิจการนักเรียน จัดให้มีคณะกรรมการนักเรียน ตลอดจนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
- ๑๓) จัดให้มีการดูแลควบคุมความประพฤตินักเรียนอย่างเป็นระบบและเหมาะสม
- ๑๔) พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุญาตของครูนำนักเรียนไปศึกษานอกสถานที่

/๑๕) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ...

๑๕) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการร่วมกันปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพ

๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวญาติกา หงษ์ชัยภูมิ

ครู

หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน

๒) ดำเนินการแก้ไขนักเรียนที่มีปัญหา ด้านพฤติกรรมร่วมกับผู้ปกครองเป็นรายกรณี

๓) ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนา โดยประสานการปฏิบัติกับงานระดับชั้นอย่างใกล้ชิด

๔) เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารกิจการนักเรียน

๕) เข้าร่วมประชุมกับครูหัวหน้าระดับ เพื่อวางแผนแนวทางการแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๖) ประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ในการดูแลและติดตามเพื่อแก้ไขปัญหาด้านพฤติกรรมของนักเรียน

๗) ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๘) เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียน

๙) ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติ

๑๐) ประเมินสภาพความพึงพอใจในการดำเนินงานกิจการนักเรียน กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครู นักเรียนและผู้ปกครอง

๑๑) นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนเพื่อปรับปรุง พัฒนา แก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในปีการศึกษาต่อไป

๑๒) รายงานสรุปผลการดำเนินงานส่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กลุ่มงานบริหารสำนักงานกิจการนักเรียน

๕.๑.๑ นางสาวญาติกา หงษ์ชัยภูมิ

ครู

หัวหน้า

๕.๑.๒ นางสาวสุภาภรณ์ แสนดี

ครู

ผู้ช่วย

๕.๑.๓ นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง

ครู

ผู้ช่วย

๕.๑.๔ นายนราธร ทองบ่อ

ครู

ผู้ช่วย

๕.๑.๕ นางสาววิชุดา ชัยสุริยะวิรัตน์

ครู

เลขานุการ

๕.๑.๖ นายศรัณยู ปานมะเร็ง

เจ้าหน้าที่สารสนเทศนักเรียน

ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ

๒) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มกิจการนักเรียน

๓) ออกใบรับรองความประพฤติให้กับนักเรียน

๔) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๕) จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๖) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๗) เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๘) รวบรวมคะแนน รายงานระเบียบวินัยเกี่ยวกับงานพฤติกรรมนักเรียนที่ตกเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

/๙) จัดทำเอกสาร...

- ๙) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
- ๑๐) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
- ๑๑) กำหนดแผนภูมิการจัดองค์กรกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๒) จัดทำเอกสารพรรณนางาน
- ๑๓) ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๑๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้รับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
- ๑๕) จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
- ๑๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๒.๑ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	หัวหน้า
๕.๒.๒ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นางสาววิชุดา ชัยสุริยะวิรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๔ นายธนวุฒิ จันทิเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๕ นายสิทธิกร ล้อมทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๖ นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๗ จำสับเอกอานนท์ แคมภูเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๘ นางสาวสุภาพร แสนแก้ว	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๒.๙ นางสาวสุภาภรณ์ แสนดี	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
- ๓) ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔) ประเมินเทคนิคนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๕) จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๖) ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
- ๗) ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
- ๘) ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม

๕.๓.๑ นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง	ครู	หัวหน้า
๕.๓.๒ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นางสาววิชุดา ชัยสุริยะวิรัตน์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๔ นายกิตติพงษ์ จำชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๕ นายพัชรพล รัชมี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๓.๖ นางสาวสุภาพร แสนแก้ว	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี และมีความสามารถในด้านวิชาการและกิจกรรม เช่น มอบรางวัลคนดีศรีบัวแดง เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ

/๒) จัดค่ายคุณธรรม...

- ๒) จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓) ปลูกฝัง สร้างจิตสำนึก ดูแล นักเรียน รับผิดชอบในหน้าที่การพัฒนา และดูแลบริเวณโรงเรียน เรื่องความสะอาด การพัฒนาสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- ๔) ให้ความร่วมมือในกิจกรรม/การพัฒนา ของชุมชน เช่น วันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
- ๕) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริม ด้านคุณธรรมและจริยธรรม/ความรับผิดชอบต่อสังคม
- ๖) จัดกิจกรรมปณิณิเทศเพื่อแสดงออกถึงความรักความผูกพันระหว่างครูและนักเรียน และเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ๗) การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด

๕.๔.๑ นายธนวุฒิ จันทิเทศ	ครู	หัวหน้า
๕.๔.๒ นายกิตติพงษ์ จำชาติ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๓ นายสิทธิกร ล้อมทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๔ นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๕ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๖ จำสืบเอกอานนท์ แคมภูเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔.๗ นายสมศักดิ์ กองพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๔.๘ นายพัชรพล รัชมี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๔.๙ นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐ นางสาวสุภาพร แสนแก้ว	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ
- ๒) ประสานงานกับครูประจำชั้นและผู้ปกครองนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๓) การวางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง
- ๔) การตรวจค้นหาสารเสพติดและสิ่งผิดกฎหมาย
- ๕) การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๖) ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด
- ๗) ดำเนินการอบรมนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
- ๘) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬาต้านยาเสพติด
- ๙) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล
- ๑๐) การรายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑) การติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานระเบียบวินัยและความประพฤติ

๕.๕.๑ นายพิชัย วิเวรัมย์	ครู	หัวหน้า
๕.๕.๒ นายธนวุฒิ จันทิเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕.๓ นายสิทธิกร ล้อมทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕.๔ นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕.๕ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	ผู้ช่วย

/๕.๕.๖ จำสืบเอกอานนท์...

๕.๕.๖ จำสืบเอกอานนท์ แควงเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๕.๗ นายพัชรพล รัศมี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๕.๘ นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๕.๙ นางสาวสุภาพร แสนแก้ว	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๕.๕.๑๐ นายสมศักดิ์ กองพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดูแล ติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียน ตามกฎระเบียบของโรงเรียนในหนังสือคู่มือนักเรียน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
- ๓) บันทึกข้อมูล สถิติ การรักษาวินัยและการทำผิดวินัยของนักเรียน
- ๔) ยกย่องเชิดชูเกียรติและให้ขวัญกำลังใจนักเรียนที่มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ และปฏิบัติตนที่ดีเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานพัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศ

๕.๖.๑ นางสาววิชุดา ชัยสุริยะวิรัตน์	ครู	หัวหน้า
๕.๖.๒ นางสาวสุภาภรณ์ แสนดี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๖.๓ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	เลขานุการ
๕.๖.๔ นายศรัณยู ปานมะเร็ง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศนักเรียน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รวบรวมและเก็บข้อมูลประวัตินักเรียนทุกคนทุกด้านให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
- ๒) กำกับติดตามการใช้ระบบ Notyschool เช็คชื่อกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๓) บันทึกข้อมูลความประพฤตินักเรียนตลอดจนการหักคะแนนหรือเพิ่มคะแนนพฤติกรรมให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ประสานกับงานบริหารระดับชั้นในการบันทึกคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนและแจ้งให้หัวหน้าระดับ และครูที่ปรึกษาทราบทุก
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานระดับชั้น

๕.๗.๑ นางสาวสุภาภรณ์ แสนดี	ครู	หัวหน้า
๕.๗.๒ นายพิชัย วิเวกรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๓ นางพรทิพย์ ค้ายาง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๔ นางสาววิชุดา พรหมเตือ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๕ นางสาวศศิประภา ผันกลาง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๖ นางสาวนิภาพร เกตุเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๗ นายอภิชาติ โตแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๗.๘ นางสาวสุภาพร แสนแก้ว	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- ๒) บริหารจัดการระดับชั้นตามกรอบภาระงานในโครงสร้างการบริหารกิจการนักเรียนให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อผู้เรียนและสถานศึกษา

/๓) เป็นประธาน...

- ๓) เป็นประธานคณะกรรมการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและชุมชนเพื่อพัฒนาผู้เรียนของระดับชั้น
- ๔) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศนักเรียนรายบุคคล และฐานข้อมูลผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้น
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม และแนะนำ การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันของครูประจำชั้น
- ๖) บริหารจัดการการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง การประชุมระดับ กิจกรรมการพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ และกิจกรรมอื่นที่ระดับชั้นกำหนด
- ๗) เป็นที่ปรึกษาครูประจำชั้นเพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๘) จัดทำเอกสารรายงานสรุประบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้น
- ๙) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนานักเรียนหรือแก้ไขปรับปรุงนักเรียนตามสภาพปัญหาอย่างทันเวลาและอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) กำกับ และติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของครูประจำชั้นในการดำเนินการส่งเสริม พัฒนา หรือแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนในระดับชั้น
- ๑๑) อำนาจในการประสานงานผู้ปกครอง งานแนะแนว บุคลากรหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑๒) ตรวจรายงานบันทึกพฤติกรรมและการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูประจำชั้น
- ๑๓) เป็นที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ
- ๑๔) บริหารจัดการการตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนในระดับชั้นและสรุปรายงานการตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนให้รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
- ๑๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูประจำชั้นเพื่อเสนอพิจารณาความดีความชอบตามที่โรงเรียนกำหนด ปี ละ ๒ รอบการประเมิน
- ๑๖) เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๘.๑ นางสาวนวลละอ อ ผุ่งใหญ่	ครู	หัวหน้า
๕.๘.๒ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๘.๓ นายปรีชา ดงวัง	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแล เสนอแนะ ให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสถานักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) จัดกิจการส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ตามโอกาสที่เหมาะสม
- ๔) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสารวัตรนักเรียน

๕.๙.๑ นายปรีชา ดงวัง	ครู	หัวหน้า
๕.๙.๒ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๓ นายพิชัย วิเวกรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๔ นายธนวุฒิ จันทิเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๕ นายสิทธิกร ล้อมทอง	ครู	ผู้ช่วย

/๕.๙.๖ นายเนติพงษ์..

๕.๙.๖ นายเนติพงษ์ สุนย์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๗ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๘ จำสืบเอกอานนท์ แควงเขียว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๙.๙ นายสมศักดิ์ กองพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๙.๑๐ นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๙.๑๑ นายพัชรพล รัชมี	พนักงานราชการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์ วางแผน จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานสารวัตรนักเรียนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒) กำกับติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนตามระเบียบโรงเรียน
- ๓) ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ และพัฒนาสังคมฯ ออกตรวจแหล่งบันเทิง บ้านเช่า ร้านเกมส์ สวนสาธารณะ ฯลฯ
- ๔) ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งผู้ปกครองรับทราบเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๕) ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูเวรประจำวันด้านรักษาความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกบริเวณโรงเรียนตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
- ๖) ออกตรวจดูสถานการณ์หน้าโรงเรียน และสถานที่ที่มีความเสี่ยงทั้งบริเวณภายในโรงเรียนและบริเวณนอกโรงเรียน
- ๗) บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์เพื่อรายงานสถานการณ์ที่ได้พบเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ๘) ดำเนินการวางแผนปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียนให้เป็นรูปธรรม
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานทูบีนัมเบอร์วัน

๕.๑๐.๑ นายกิตติพงษ์ จำชาติ	ครู	หัวหน้า
๕.๑๐.๒ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๓ นายอลงกรณ์ สมัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑๐.๔ นายประสิทธิ์พร นิลสิงห์ขรณ์	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของทูบีนัมเบอร์วันให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงาน
- ๓) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของทูบีนัมเบอร์วันต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานระบบ MOE ศูนย์ความปลอดภัย

๕.๑๑.๑ นายสิทธิกร ล้อมทอง	ครู	หัวหน้า
๕.๑๑.๒ นางสาวสุภาภรณ์ แสนดี	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๓ นายธนวุฒิ จันทิเทศ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๔ นางสาวสุภาพร แสนแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๑.๕ นายนราธร ทองบ่อ	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) มีหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน แจ้งเตือน หรือแจ้งเหตุ เมื่อนักเรียนมีความรู้สึกไม่ปลอดภัย
- ๒) ดำเนินการระงับเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัย หรือแก้ไขปัญหา

/๓) ติดตาม...

๓) ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ คຸ້ມครอง และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนโดยคำนึงถึงความปลอดภัย

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

๕.๑๒.๑ จำสืบเอกอานนท์ แควงเขียว	ครู	หัวหน้า
๕.๑๒.๒ นายพิชัย วิเวกรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๓ นายณรรธร ทองบ่อ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๔ นายสมศักดิ์ กองพล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๕ นายพัชรพล รัศมี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๖ นายสิงหา อ่อนท่า	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๕.๑๒.๗ นายสิทธิกร ล้อมทอง	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
- ๒) รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
- ๓) ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
- ๔) ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
- ๕) จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
- ๖) รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์
- ๗) กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร
- ๘) ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับ และครูเวรประจำวัน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวอรอินท์ บำรุงเก่า

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๔) กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๕) วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์

ครู

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นผู้ช่วยของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลในการดำเนินงานบุคคลของโรงเรียน

๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน

/๓) วิเคราะห์และร่วมวางแผน...

๓) วิเคราะห์และร่วมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลร่วมกับผู้บริหารให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๔) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๕) ให้คำแนะนำ นิเทศ กำกับติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายความสำเร็จ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ กลุ่มงานบริหารสำนักงานบุคคล

๖.๑.๑ นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์	ครู	หัวหน้า
๖.๑.๒ นางสาววัลย์ เบรมบริดจ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๓ นางสาวอัจฉรา นามารัส	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๔ นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๕ นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๑.๖ นายคณาธิป จุลละนันท์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๑.๗ นางสาวอัจฉริยา อุคำ	ครู	เลขานุการ
๖.๑.๘ นางสาวไพลิน กกกนทา	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของบุคลากร
- ๒) ดำเนินงานสารบรรณ และอำนวยความสะดวกในการจัดทำคำสั่ง/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร
- ๓) งานการส่งเสริมและการสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากร อาทิ เช่น งานต้อนรับบุคลากรใหม่ งานมุทิตาจิต และงานเลี้ยงส่งบุคลากร เป็นต้น
- ๔) การกำกับ ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น งานตรวจสอบการเข้าสอนของครู การส่งรายงานการไปราชการ เป็นต้น
- ๕) ประสานงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานสหวิทยาเขตบัวแดงภักดี
- ๖) ประสานงานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
- ๗) ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่ได้รับผิดชอบในการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และการประชุมสามัญประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๘) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในท้องสำนักงาน
- ๙) กำกับและติดตามการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (Self Assessment Report : SAR)

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ กลุ่มงานวินัย และการรักษาวินัย

๖.๒.๑ นางสาววัลย์ เบรมบริดจ์	ครู	หัวหน้า
๖.๒.๒ นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๒.๓ นางสาวไพลิน กกกนทา	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วย
๖.๒.๔ นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมและดำเนินการเกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ให้เป็นไปตามระเบียบ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๒) ดูแล กำกับและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ให้คำแนะนำ ดำเนินการ หรือประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการลาทุกประเภท รวมทั้งตรวจสอบการส่งใบลา จัดทำรายงานสรุปการลาของบุคลากร เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการต่อไปประกอบวิชาชีพครู

๖.๓ กลุ่มงานพัฒนาและยกระดับคุณภาพบุคลากร

๖.๓.๑ การเลื่อนวิทยฐานะ

๖.๓.๑.๑ นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์	ครู	หัวหน้า
๖.๓.๑.๒ นางสาววัลย์ เบรมบริดจ์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๓ นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๑.๔ นายคณาธิป จุลละนันท์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมและสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
- ๒) อำนวยความสะดวกและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู
- ๓) ดูแลและดำเนินการจัดการข้อมูลของข้าราชการครูในระบบ DPA
- ๔) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน PA

๖.๓.๒ งานพัฒนาบุคคล

๖.๓.๒.๑ นายคณาธิป จุลละนันท์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๖.๓.๒.๒ นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๓ นางสาวอัจฉริยา อุคำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๒.๔ นางสาวไพลิน กกกนทา	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตนเอง
- ๒) จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา และดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- ๓) ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ให้คำแนะนำและติดตาม การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของข้าราชการครู ตำแหน่งครูผู้ช่วย
- ๔) จัดทำแฟ้มเก็บข้อมูลบุคลากร ในการรวบรวมข้อมูล คำสั่ง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๓ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๓.๓.๑ นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	หัวหน้า
๖.๓.๓.๒ นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๓.๓ นางสาวอัจฉริยา อุคำ	ครู	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำข้อมูล ประวัติการขอ/รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) อำนวยความสะดวก ให้ข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖.๓.๔ การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

๖.๓.๔.๑ นางสาวรัชดาพร ชื่นนุกข์	ครู	หัวหน้า
๖.๓.๔.๒ นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๓ นางสาวอัจฉรา นาจำรัส	ครู	ผู้ช่วย
๖.๓.๔.๔ นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	เลขานุการ

/ขอบข่ายงาน...

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำคู่มือ เกณฑ์การประเมิน คำสั่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง และร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/

คำตอบแทน

โดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด และให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- ๔) จัดทำรายงานสรุปผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดให้ทันตามกำหนดเวลา

๖.๔ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

๖.๔.๑ นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	หัวหน้า
๖.๔.๒ นางสาวนุชนาถ เจริญชีพ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔.๓ นางสาวไพลิน กกกนทา	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง
- ๒) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการเกี่ยวกับอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖.๕ กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้ายและออกจากราชการ

๖.๕.๑ นางสาวอจรรนา นามารัส	ครู	หัวหน้า
๖.๕.๒ นางสาวสุวณี จันทสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕.๓ นางสาวอจรรยา อุคำ	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕.๔ นางสาวไพลิน กกกนทา	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา และการบรรจุในตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว อาทิ เช่น ประกาศรับสมัคร การสอบสัมภาษณ์ การรายงานผลการคัดเลือก การจัดทำสัญญาจ้าง เป็นต้น
- ๒) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุแต่งตั้ง การย้าย(กรณีปกติ/กรณีพิเศษ) การขอไปช่วยราชการ การเกษียณอายุราชการ และการขอลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓) จัดทำเอกสาร คำสั่ง หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การบรรจุ ย้าย ออกจากราชการ และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๗. สำนักงานผู้อำนวยการ

๗.๑ นางสาวธัญญา การประกอบ	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางสาวณัฐธยาน์ ธงภักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นายฐิตวัฒน์ ดุเชิตรมย์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวสุตสยาไหม สีเดือน	เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้อำนวยการ	เลขานุการ

ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำเอกสารและข้อมูลประกอบการประชุม รายงานการประชุม พร้อมติดตามความคืบหน้าของงานตามมติที่ประชุม ตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วน ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- ๒) ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายต่างๆ และอำนวยความสะดวกให้ผู้อำนวยความสะดวกโรงเรียน ให้เหมาะสมไม่เกิดข้อผิดพลาด ตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบไม่สูญหาย

/๓) อำนวยความสะดวก...

- ๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก และบุคคลต่างๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายใน ภายนอกองค์กร
- ๕) ประสานการนัดหมาย และอำนวยความสะดวกให้กับผู้อำนวยการโรงเรียนในทุกด้าน
- ๖) พิจารณากลับกรองหนังสือราชการ แฟ้มเอกสารว่าผ่านกระบวนการจากผู้กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ๗) ตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วนก่อนจัดส่งคืนผู้รับผิดชอบ
- ๘) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความอุตสาหะ วிரิยะ ให้เกิดผลดีแก่ราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณพดล กาญจนางกูร)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัวแดงวิทยา