



คำสั่งโรงเรียนแก่งคร้อวิทยา
ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแก่งคร้อวิทยา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕



คำสั่งโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ที่ ๑๖๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐ ให้เื้อื้อต่อการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จึงได้จัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โรงเรียนจึงมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายถวิล มนต์รี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุปราณี สีเขียว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นายยุทธนา ทาท่าหัวัว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายสมพร ไชยเดือน	ครู รับผิดชอบที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางจันทร์ ส่องศิริ	ครู	กรรมการ
๗. นายเอกกุล วงศ์วาน	ครู	กรรมการ
๘. นายโยธิน งานสกุล	ครู	กรรมการ
๙. นายอมรินทร์ แก้วโธสง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางพิชญ์วิทย์ ศรีบุญสม	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสุภาภรณ์ คำวงษ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวกศพิษา คำมูลมี	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวไฉย จอคนาวัง	ครู	กรรมการ
๑๔. นายวิโรจน์ ภูสีสิต	ครู	กรรมการ
๑๕. นายพิภพ วัฒกิจ	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล	ครู	กรรมการ
๑๗. นายสุปัญญา หมอตุ	ครู	กรรมการ
๑๘. นางจันจิรา วงศ์บุตร	ครู	กรรมการ
๑๙. นายกิตติพิศ รมศึก	ครู	กรรมการ
๒๐. นางนิตยา โทราช	ครู	กรรมการ
๒๑. นางบุญมาก นามเจริญ	ครู	กรรมการ
๒๒. นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	กรรมการ
๒๓. นายชูชาติ กุดเปิง	ครู	กรรมการ

 /๒๔. นางจันทรณ์ภัทร...

๒๔. นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลค	ครู	กรรมการ
๒๕. นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	กรรมการ
๒๖. นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร	ครู	กรรมการ
๒๗. นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๒๘. นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๒๙. นายพชรชาติ สิงหาราโท	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นายสุชสันต์ ส่งศิริ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑) ร่วมประชุม วางแผน ดำเนินการ ประเมินผล และปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการสถานศึกษา
 กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไป
 ด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ตามนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการ
 การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- ๒) ให้คำปรึกษา ประสานงาน แก้ไขปัญหา อำนาจความสะดวก กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน ส่งเสริม
 ให้ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

คณะกรรมการเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน

๑. นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ้น	ครู	หัวหน้า
๒. นางเดือนแรม แวงมั่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจุฑามาศ อนันต์คำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายชัช ดนตรีเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวศิริพร จันทแพน	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑) จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฝ่ายบริหาร/ คณะกรรมการ
 บริหารโรงเรียน จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร/ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
 เสนอต่อฝ่ายบริหารตามลำดับ
- ๒) ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุปราณี สีเขียว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางจันทร์ ส่งศิริ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสุปราณี สีเขียว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์ ส่งศิริ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นายอมรินทร์ แก้วใสสง	ครู	กรรมการ
๔. นางพิชยวัลย์ ศรีบุญสม	ครู	กรรมการ
๕. นางสุภาภรณ์ คำวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกศพิษา คำมูลมี	ครู	กรรมการ
๗. นางลำไย จอกนาวัน	ครู	กรรมการ
๘. นายพิภพ วัชรกั้ง	ครู	กรรมการ



/๔. นายวีโรจน์...

๙. นายวิโรจน์ ภูสีลิต	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล	ครู	กรรมการ
๑๑. นายสุปัญญา หมอตุ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายอดุลย์ ภูสีลิต	ครู	กรรมการ
๑๓. นางนิตยา โทราช	ครู	กรรมการ
๑๔. นางนงนุช หิรัญเกิด	ครู	กรรมการ
๑๕. นางจันจิรา วงศ์บุตร	ครู	กรรมการ
๑๖. นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลศ	ครู	กรรมการ
๑๗. นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	กรรมการ
๑๘. นางรัตนพญา เรือง	ครู	กรรมการ
๑๙. นางพิลัยวรรณ อ่อนอุทัย	ครู	กรรมการ
๒๐. นายกิตติพิศ รัชีก	ครู	กรรมการ
๒๑. นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๒๒. นางเดือนแรม แวงมิ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางอุไรวรรณ บัวลิม	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนา

๓) พิจารณาจัดแผนการเรียนให้สอดคล้องกับศักยภาพของโรงเรียน และความต้องการของชุมชน

๔) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕) ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ กับองค์กรการศึกษาต่างๆ เพื่อพัฒนา

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางเดือนแรม แวงมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายศุภชัย กัญญาเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวกวิราภรณ์ แสนบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกฤตยภรณ์ ชาติไทย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวเสาวณี อินทร์ราชา	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นายพัฒน์วิชัย พลที	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายอึ้งการ หาญจันทร์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นางอุไรวรรณ บัวลิม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

(๓) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ และบุคลากรในโรงเรียน

(๔) บริหารธุรการกลุ่มบริหารวิชาการ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

๑) นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลศ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางเดือนแรม แวงมิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายกิตติพิศ รัชีก	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิตยา โทราช	ครู	เจ้าหน้าที่



/๕/ นางสาวประภัสสร...

๕) นางสาวประภัสสร หงษ์นาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางวิยะดา วีร์รัตนคุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวศิริพัทธ์ พานิช	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายวิษณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวชญาณิษฐ์ กาพย์แก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางอุไรวรรณ บัวสีม	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวกรรณิการ์ สีจำปา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๔) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๕) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) พัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่น
มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและสติปัญญา มีความรู้และคุณธรรม
สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- (๒) จัดกระบวนการเรียนรู้ การสอนและอื่นๆ ให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้เรียน และกำกับติดตาม
- (๓) พัฒนาวិชาการ จัดให้มีวิชาต่างๆ ครอบคลุมตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพิ่มเติม
เนื้อหาสาระของรายวิชาให้สูงขึ้นและมากขึ้นสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และให้สอดคล้องกับสภาพ
ปัญหา ความต้องการของผู้เรียนกับผู้ปกครอง ชุมชน และมุ่งสู่ความเป็นสากล
- (๔) พัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้
- (๕) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล หลักสูตรเพื่อพัฒนา และรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดและประเมินผล

๓.๑ งานทะเบียน

๑) นางจันจิรา วงศ์บุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจิตราประภา กาจอหาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพัฒน์วิชัย พลที	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายอังการ หาญจันทร์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาววรรณภา แสนจำลา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๓.๒ งานวัดประเมินผล

๑) นางพิชญวรรณ อ่อนอุทัย	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวรสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพัฒน์วิชัย พลที	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นายอังการ หาญจันทร์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสุนันทา สุธาดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวกฤตยาภรณ์ ขาศิไทย	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวชญาณิษฐ์ กาพย์แก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ศึกษามาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา
- (๒) การแก้ไขผลการเรียน ค, ร, มส, มผ และการเรียนซ้ำ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผล
ของสถานศึกษา



/(๓) วางแผนการสอบฯ...

- (๓) วางแผนการสอบ จัดสอบ และกำกับติดตามการวัดและประเมินผลให้เป็นไปตามตัวชี้วัดของหลักสูตรสถานศึกษา
- (๔) อนุมัติการจบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา
- (๕) จัดทำทะเบียนนักเรียน/ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล จัดทำเอกสาร ปพ.๑-๗ และรายงานการจบการศึกษา (ปพ.๒) ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรายงานไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรับนักเรียน

๑) นางนงนุช หิรัญเกิด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพัฒนวิทย์ พลดี	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นายอังคาร หาญจันทร์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววันดี ชาติเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) ศึกษานโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) ศึกษาแนวทางการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับนักเรียน
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับนักเรียน
- (๔) วางแผนดำเนินการรับนักเรียน ทำประกาศโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและปฏิทินการรับนักเรียน โดยเน้นความยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ให้สอดคล้องกับประกาศโรงเรียน เรื่อง มาตรการป้องกันการทุจริตของโรงเรียนแก่งศรีวิทยา
- (๕) การเทียบโอนหลักสูตรในกรณีโอนย้ายสถานศึกษา
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแนะแนว

นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	หัวหน้างาน
นางพุทธชาติ อันชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕.๑ งานทุนการศึกษา

๑) นางจิตราประภา กาจอหาญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางดาวเรือง วงศ์คำภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวธิดา วรรณแจ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายศตวรรษ ชูเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวัฒนา เวียงพล	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑) นางบุญนิษฐ์สา ชำนาญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางนวนละออง สวัสดิ์เอื้อ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕.๓ งานให้คำปรึกษา

๑) นางพุทธชาติ อันชำนาญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางบุญนิษฐ์สา ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่

 /๓) นายวรปรีชญ์...

๓) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางจิตรประภา กางหาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนวนละออง สวัสดิ์เอื้อ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕.๔ งานส่งเสริมการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษา

๑) นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	หัวหน้างาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)
๒) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	เจ้าหน้าที่ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)
๓) นางวัฒนา เวียงพล	ครู	เจ้าหน้าที่ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)
๔) นางจันทร์นภัทร ขวนต์ เลต	ครู	เจ้าหน้าที่ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕)
๕) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครู	เจ้าหน้าที่ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕)
๖) นางพุทธชาติ อันชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕)
๗) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕)

๕.๕ งานส่งเสริมจิตอาสา

๑) นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางพุทธชาติ อันชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางบุญนิษฐ์สา ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนวนละออง สวัสดิ์เอื้อ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์

๑) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางดาวเรือง วงศ์คำภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวปราณปรียา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๕.๗ งานติดตามประเมินผล

๑) นางพุทธชาติ อันชำนาญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวัฒนา เวียงพล	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศศวรรช ขุยเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษาขอบข่ายงานแนะแนวและบริบทของสถานศึกษา กำหนดนโยบายการจัดการศึกษา

โดยเน้นสร้างความตระหนักให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๒) จัดระบบโครงสร้างงานแนะแนวและระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๓) ส่งเสริมและพัฒนาครูทุกคนมีบทบาท เห็นคุณค่าของการแนะแนว เพิ่มเดิมความรู้

ด้านจิตวิทยาและการแนะแนว การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้สามารถบูรณาการในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยงสู่การดำรงชีวิตประจำวัน

(๔) ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

 /๖.งานวิจัยและพัฒนา...

๖. งานวิจัยและพัฒนา

๑) นางรัตน์ทยา เรือง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุธาสินี กิจสุขสันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) กำหนดนโยบายและแนวทางการใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการทำงานของผู้เรียน ครู ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- (๒) พัฒนาครูและผู้เรียนให้มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยเป็นสำคัญในการเรียนรู้ที่ซับซ้อนขึ้น
- (๓) พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- (๔) รวบรวมเผยแพร่ผลการวิจัยเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งสนับสนุนให้ครูนำผลการวิจัยมาใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด

๑) นางสมจิตร ปณิธานอุติธรรม	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวฐิติรัตน์ แสนภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิษณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจุฑาทิพย์ จุลยโชค	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวจุฑารัตน์ สัจจานุรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวปราณปรียา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๘. งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๑) นายอตุลย์ ภูสิตลิต	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายโยธิน งามสกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางอุไรวรรณ บัวลิ้ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายทศพร นากา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวภิราภรณ์ แสนบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวอุษา ชัยอาสา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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



๙. งานส่งเสริมโครงการความเป็นเลิศ

๙.๑ งานสอนเสริมนักเรียนเพื่อส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑) นายสุรวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางกัสสร พงษ์สวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางศศิธร ศศิวิบูลย์วงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางนิตยา ไทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายวุฒิพงศ์ ศศิวิบูลย์วงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายกิตติพิศ รัชกิจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานงาน กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียน มีความพร้อม มีศักยภาพในการแข่งขัน และมีความเป็นเลิศ
- (๒) ประสานงาน จัดกิจกรรมสอนเสริม การสอนภาคฤดูร้อน
- (๓) สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผลการจัดกิจกรรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (SMR)

๑) นายกิตติพิศ รัชกิจ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	รองหัวหน้างานด้านวิทยาศาสตร์
๓) นางเดือนแรม แวงมิ่ง	ครู	รองหัวหน้างานด้านคณิตศาสตร์
๔) นายสุปิณ หมดตุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางพิชญ์วิทย์ ศรีบุญสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางปรารถนา ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายพิศิษฐ์ ตาปราบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวจุฑาทิพย์ จุลยโชค	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวศิริพัชร์ พานิช	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวศิริพร จันทแพน	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายศุภชัย กัญญาเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๔) นางสาวจุฑารัตน์ สัจจานุรักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์(SMR) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ กำกับติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนพิเศษ
- (๒) จัดทำรายงาน เผยแพร่ ผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๙.๓ งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP)

๑) นางนิตยา โทราช	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายธนศักดิ์ มาลากอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางพิสิยวรรณ อ่อนอุทัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) วางแผน ดำเนินงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียน
ในโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษแบบเข้ม (IEP) มุ่งสู่ความเป็นเลิศ กำกับติดตามให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ของห้องเรียนพิเศษ
- (๒) จัดทำรายงาน เผยแพร่ ผลการประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๐.๑ งานธนาคารโรงเรียน

๑) นางชัญญ์ยมล ทวีทรัพย์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายเดชิต แผลงอาวุธ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายภูวศล ชันทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาววิทย์ แสงสง่า	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวพิริยาพร โสภ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙) นายวิสันต์ สุระเสน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวพิมพ์ชนก แก่นพรม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) วางแผน ดำเนินงานธนาคารโรงเรียน ตามระเบียบและข้อตกลงระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน
- (๒) กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นายอมรินทร์ แถวโธสง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒) นางพิชญ์วิทย์ ศรีบุญสม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓) นางสาวกศิศา คำมูลมี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔) นางสุภาภรณ์ คำวงษ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๕) นางลำไย จอณาวิง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖) นายพิภพ วัตถิง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗) นายวีโรจน์ ภูสีลิต	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘) นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- มีหน้าที่ (๑) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ แผนการเรียนรู้ จัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล
- (๒) ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งเรียนรู้ในการจัดการเรียนรู้



- (๓) ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอน
 (๔) ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของผู้เรียน
 (๕) นิเทศ กำกับติดตาม การจัดการเรียนการสอน จัดทำสารสนเทศ และสรุปผลการปฏิบัติงาน
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑) นายสุปัญญา หมอตุ	ครู	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต้	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๒
๔) นายศุภชัย กัญญาเขียว	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๓
๕) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักเรียน/ยุวकाชาด
๖) นางกาญจนาภา วบศึก	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักเรียน/ผู้บำเพ็ญประโยชน์
๗) นายรัศมี พวงทอง	ครู	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๘) นายสุวิทย์ วงศ์ศรี	ครู	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๙) นายสมหวัง ชัยเลิศณรงค์กุล	ครู	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ ม.๑/หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/ เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๐) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคม/เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) วางแผน จัดกิจกรรมตามหลักสูตรและกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
 (๒) นิเทศ กำกับติดตาม การจัดกิจกรรม และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑) นางสาวกนกวรรณ นีวรัตน์กุล	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางติรภา อุนภาพ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดุลย์ ภูสีสัต	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวรสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายชรินทร์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายศตวรรษ ขุยเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาววรารณณ์ เสมโนนทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวพัชรา พรเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๑๔. งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑) นายภูวดล ชันทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายนิรุทธ์ มาตยไธโร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสมจิตร ปณิธานยุติธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

/มีหน้าที่...

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

๑๕. งานนิเทศการศึกษา

๑๕.๑ งานนิเทศการจัดการเรียนการสอน

๑) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอมรินทร์ แก้วโฮง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิโรจน์ ภูสลิศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวโย จอคนาวัง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวกศิศา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวกัทธ์ คำวงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายพิภพ วัดกิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางพิชญวัลย์ ศรีบุญสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางนิตยา ไทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายกิตติพิศ รัชสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายสุปัญญา หมออุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวพิมพ์ชนก แก่นพรม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๑๕.๒ งานนิเทศทั่วไปนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑) นางนิตยา นาโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวพิริยาพร โสภ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพิมพ์ชนก แก่นพรม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) รวบรวม จัดทำ ระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับพัฒนาระบบนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนรู้
 (๒) ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของการนิเทศ จัดทำแผนการส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้
 (๓) ดำเนินการนิเทศโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและโครงการเป็นฐาน
 (๔) จัดทำสรุปรายงานผลและเผยแพร่เทคนิคการนิเทศและการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่ประสบผลสำเร็จ
 (๕) ดำเนินการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑) นางรัตน์ทญา เรือง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์นภัทร ขวนดี เลค	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนัยเนตร แนนอุดร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิตยา ไทราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

/มีหน้าที่...

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

๑๗. งานศูนย์พัฒนามากกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑) นางสาวโย โงกนาวัง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางชัยณัฐมล ทวีทรัพย์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายรัศมี พวงทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางทิพย์วรรณ นามสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวอัญญา ศิริชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายนิรุทธ์ มาตย์ไธโร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวพิมพ์ชนก แก่นพรม	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายภูวดล ชันทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายเดชิต แผลงอาวุธ	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวสุนันทา สุธาดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔) นางสาววิทย์ แสงสง่า	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๕) นางสาวพิริยาพร โสภา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๖) นายวิวัฒน์ สุระเสน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๗) นางสาวธิดา วรรณแจ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๑๘. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ (เคมี)

๑) นายอมรินทร์ แก้วใสสง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์นภัทร ขวนดี เลศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาววันดี ขาดิเสนา	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวรสนภา ราสุ	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพทางวิชาการของกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี)
 (๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพครู นักเรียน ในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี)
 (๓) สร้างภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพทางวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

- (๔) เป็นศูนย์กลางในการให้บริการแก่โรงเรียน ครู นักเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น
- (๕) นิเทศ ติดตาม การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดศูนย์พัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เคมี) และรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑) นางนิตยา ไทราช	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒๐. งานสำนักงานสหวิทยาเขตแก่งศรีคอนสวรรค์

๑) นางจันทร์ ส่องศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอุไรวรรณ บัวสิน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางพัลลภวรรณ อ่อนอุทัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเสาวณี อินทร์ราชา	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางเดือนแรม แวงมิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒๑. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) นางเดือนแรม แวงมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจันทร์นภัทร ชวนดี เลศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางจันจิรา วงศ์บุตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสุภชัย กัญญาเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริพัทธ์ พานิช	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายศตวรรษ พุยเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาววรรณภา แสนจำลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางอุไรวรรณ บัวสิน	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

/กลุ่มบริหารงบประมาณ...

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสมพร ไชยเดือน

ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
และหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นายสมพร ไชยเดือน	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ	
๒) นางบุญมาก นาเจริญ	ครู	กรรมการ
๓) นายนิรุทธ์ มาศยไทร	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวอัญญา ศิริชาติ	ครู	กรรมการ
๕) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	กรรมการ
๖) นางวโรตา อีร์ริศน์คุณากร	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี	ครู	กรรมการ
๘) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	กรรมการ
๑๐) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงาน เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
เกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
(๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวน้ำฝน อยู่เย็น	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจิราพร ดินแดง	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววิติยากร รวงงาม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒. งานธุรการ

๑) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวน้ำฝน อยู่เย็น	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจันทร์สุดา กลมสี	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๓. งานการเงิน

๑) นางบุญมาก นาเจริญ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่

/๓) นางสาวนิภาภรณ์...

๓) นางสาวภิราภรณ์ แสนบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจิราพร ดินแดง	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวรัตยากร รวงงาม	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการในการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงิน
ทุกประเภทของโรงเรียน

(๒) การเก็บรักษาเงินสด ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ตรวจสอบ ติดตามและรายงาน
การใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ เก็บรักษาเงิน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

๑) นางสาวธัญญา ศิริชาติ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกัญญิกา แก้วโธสง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางพันธุ์ทิภา วัลกิจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวพัชรา พรเต็ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการในการจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

(๒) การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การหักภาษี ณ ที่จ่าย ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงานและสารสนเทศ

๑) นายสมพร ไชยเดือน	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายพิศิษฐ์ คาปราบ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางพรสวรรค์ ทองจำรูญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวภิราภรณ์ แสนบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวปรารถนา เวทศักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) วิเคราะห์นโยบาย การวางแผนบริหารการศึกษา

(๒) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี

(๓) จัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหารและพัฒนาองค์กร การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑) นางวิยะดา ศิริรัตน์คุณากร	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจิตรลดา บุตรประพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางมนธยา ไชยเดือน	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ เสนอแนวทางการพัฒนาและนิเทศ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาแก่บุคลากร
ในสถานศึกษา

(๒) วางแผนและประสานงานฯ

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

๗. งานควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นางพิสมัย เคนโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางมนธยา ไชยเดือน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปรารถนา เวทศักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางพรสวรรค์ ทองจำรูญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายพิศิษฐ์ ตาปราบ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุเทพ ปานเนาว์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิโรจน์ ภูสีลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายนิรุทธ์ มาตย์ไธโร	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายเดชิต แผลงอาวุธ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาววราภรณ์ เสมโนนทอง	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๗) นายธีรชัย ชูศักดิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวปิรญา นาคสุวรรณ	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวจิระประภา ไม้ผา	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการฯ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางกาญจนาภา รบศึก	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๙. งานยานพาหนะ

๑) นายนิรุทธ์ มาตย์ไธโร	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสมชาย วิเศษชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวน้ำฝน อยู่เย็น	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายธีรชัย ชูศักดิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นายพิศิษฐ์ ตาปราบ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดูแล รักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนบุคคล จัดทำประกันอุบัติเหตุ ซ้ำระภาษีรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถ
 ให้พร้อมใช้งานอำนวยความสะดวกต่างๆ
 (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวอินญา ตีระชาติ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกัญณิกา แก้วโสม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรม การกิจ โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 (๒) จัดวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 (๓) ดำเนินการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การจัดหา
 รายได้จากกิจการของสถานศึกษาที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบ
 (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางสาวปาริชาติ พิทักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวอินญา ตีระชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางวรินทร์ สุขทวี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางวิยะดา อีร์รัตน์ कुमार	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวปรารถนา เวทศักดิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวจรรยาพร ดินแดง	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นางพรสวรรค์ ทองจำรูญ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดระบบสารสนเทศ ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 (๒) รวบรวมข้อมูล สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ ปรับปรุง
 พัฒนางาน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายพรศาล สิงหาราโท	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายสุสันต์ ส่งศิริ	ครู	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นายพรศาล สิงหาราโท	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายสุสันต์ ส่งศิริ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวประภัสสร หงษ์นาง	ครู	กรรมการ
๖) นางยุมาพร ชำนาญ	ครู	กรรมการ
๗) นางสาววันวิสาข์ สิงห์สุน	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวศิริพร จันทพาน	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวชนิษฐา สิงห์สีแก้ว	ครู	กรรมการ
๑๐) นายธวัช คนตรีเสนาะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ



- มีหน้าที่** (๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารงานบุคคลตามขอบข่ายงาน การวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การย้าย การโอน จัดทำทะเบียนประวัติ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมสวัสดิการ การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การยกย่องเชิดชูเกียรติ การลาศึกษาต่อ งานวินัย จรรยาบรรณ และมาตรฐานวิชาชีพ การลาทุกประเภท งานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสาวชนิษฐา สิงห์สีแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิริพร จันทแพน	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุษา ชัยอาสา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวเจนจิรา ศรีนิลา	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวฐิติกาญจน์ วนาโส	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางประภาพร สุริยันต์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายทศพร นากา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ่น	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวฐิติกาญจน์ วนาโส	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอุษา ชัยอาสา	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) บริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณของสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน บันทึกตารางงานของผู้ช่วยราชการโรงเรียน บริหารจัดการคานวณนัดหมายของผู้ช่วยราชการโรงเรียน
- (๒) จัดทำเอกสารการขออนุมัติไปราชการ และจัดทำรายงานการไปราชการของผู้ช่วยราชการโรงเรียน เพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา มีชัยมศึกษา ตามลำดับ
- (๓) ดูแลแฟ้มเอกสารเสนอผู้อำนวยการฯ และส่งคืนงานธุรการโรงเรียน/กลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
- (๔) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และจัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหาร/คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
- (๕) ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ของโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางอุมาพร ชำนาญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุธาสินี กิจสุขสันต์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ่น	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริพร จันทแพน	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเอียร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวชนิษฐา สิงห์สีแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายทศพร นากา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นายอวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วิเคราะห์ วางแผนอัตราค่าจ้าง การจัดสรรอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 (๒) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมสวัสดิการ วิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพ

๑) นางประนอม แก้วสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวโชติกา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวประภัสสร หงษ์นาง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายธวัช ดนตรีเสนาะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวศิริพร จันทแพน	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเอียร	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวชนิษฐา สังข์สีแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายสรวิศ ดลประสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายทศพร นากา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวเจนจิรา ศรีมินลา	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อ่อน	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมสวัสดิการ การสร้างขวัญและกำลังใจ
 (๒) การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 (๓) การขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
 (๔) การขอหรือต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การอบรมพัฒนาวิชาชีพ
 (๕) การจัดทำข้อมูลระบบการประเมินวิทยฐานะดิจิทัล DPA (Digital Performance Appraisal)
 ระบบการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

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

- มีหน้าที่** (๑) วางแผน จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 (๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน
 (๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามโครงสร้างบริหารโรงเรียน
 (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

- มีหน้าที่** (๑) สืบหาและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 (๒) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานบริการ

๑) นายยุทธนา ทาท้าว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเอกกุล วงศ์วาน	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางจรรวณ ผลโพธิ์	ครู	กรรมการ
๔) นางสุมิตรา ภิรมย์กิจ	ครู	กรรมการ
๕) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่	ครู	กรรมการ
๖) นางปรีธดา กลับริด	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	กรรมการ
๘) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	กรรมการ
๙) นางวรุณี บุญคุ้ม	ครู	กรรมการ
๑๐) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	กรรมการ
๑๑) นางสาวจุฑามาศ อนันต์คำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

๑.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริการ

๑) นางปรีธดา กลับริด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนัฐทิยา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวฐิติรัตน์ แสนเกา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิรัฐติกร สีพาย	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวจุฑามาศ อนันต์คำ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
 (๒) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ และบุคลากรในโรงเรียน
 (๓) ดำเนินงานธุรการต่าง ๆ รับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการ รวบรวมระเบียบและคำสั่ง
 (๔) จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ งานงบประมาณและการเงิน
 (๕) การจัดระบบข้อมูล สรุปและประมวลผลงาน
 (๖) ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
 (๗) ออกใบรับรองความประพฤติ จัดทำข้อมูลโปรแกรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอาคารสถานที่

๑) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุเทพ ปานเนาว์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายพิภพ วัดกิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียนและอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้
 งานได้ดี มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

/๒) จัดตกแต่งภูมิทัศน์ฯ...



- (๒) จัดตกแต่งภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมในโรงเรียนเพื่อสร้างบรรยากาศที่ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของโรงเรียน
- (๓) ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซมสาธารณูปโภค ไฟฟ้า ประปา สิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานลูกจ้าง

๑) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต่	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายพิภพ วัชรกิจ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจุฑามาศ อนันต์คำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายชูชาติ กุศลเป้ง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) วางแผนเกี่ยวกับการบริหารลูกจ้าง การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงานของลูกจ้าง
- (๒) ประสานงาน สนับสนุนและให้บริการต่าง ๆ ของลูกจ้างแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑) นางวรุณี นุชนุ่ม	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวอรอสิรา กระแสร์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิสันต์ สุระเสน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นางทิพย์วรรณ นามสุข	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- (๒) ดูแลรักษานักเรียนที่เจ็บป่วยจากเหตุต่าง ๆ ในเบื้องต้น การส่งต่อนักเรียนเจ็บป่วย
- (๓) จัดซื้อยาและเครื่องเวชภัณฑ์ จัดระบบการให้บริการให้เกิดประสิทธิภาพ
- (๔) รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับภาวะด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน และควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ
- (๕) การประสานงานกับสถานพยาบาล หน่วยงานสาธารณสุขหรือหน่วยงานภายนอก
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานโภชนาการ

๑) นางจารุวรรณ ผลโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางปรีณดา กลักรอด	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวนิชาพร จิรภัทรวิมล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวจุฑามาศ อนันต์คำ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางนันทิญา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวศิริพันธ์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวกศพิชา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวฐิติรัตน์ แสนภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาววิทย์ แสงสง่า	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวอรอสิรา กระแสร์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) กำกับ ติดตาม ดูแล ควบคุม และส่งเสริมการให้บริการจำหน่ายอาหารในโรงเรียนให้มีคุณภาพ ถูกหลักอนามัย
- (๒) รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการรับประทานอาหารและภาวะโภชนาการของนักเรียน



- (๓) จัดทำโครงการโภชนาการ จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ทางด้านโภชนาการ จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้าน
สุขนิสัยที่ดีทางด้านโภชนาการ และมารยาทในการรับประทานอาหาร
- (๔) ให้ข้อมูลเสนอแนะในการดำเนินงานของผู้ขายให้เป็นไปตามสัญญาและระเบียบข้อบังคับของสวัสดิการ
ร้านค้า
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานโสตทัศนศึกษา

๑) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายชาญเกียรติ บุญโนนแต้	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายทศพร นากา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิรัฐติกร สีพาย	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายพิภพ วัดกิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดหาและดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อความต้องการ
- (๒) ให้บริการและควบคุมโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรในโรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
ตามความเหมาะสม
- (๓) ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานรักษาความปลอดภัย

๑) นายปวิษฐา สิงห์นอก	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายศตวรรษ ชูเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายจิรวัฒน์ หาญคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) วางแผนรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน จัดเวรรักษาการณ์และเวรยามความปลอดภัยเฝ้าระวัง
ความปลอดภัยในโรงเรียนทั้งกลางวัน กลางคืนและวันหยุด
- (๒) ประสานการจัดห้องและสวัสดิการห้องนอนครูเวรรักษาการณ์ จัดอยู่เวรวันหยุด จัดทำเอกสารบันทึก
การมาปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาการณ์
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑) นางสาวศิรินันท์ วรรณพงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางนันทิญา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายชูชาติ กุดเป่ง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวกศพิษา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปรานปรียา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสุไรรัตน์ ศิริเอียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายทศวรรษ คำจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นายวรปรัชญ์ ชัยศรี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ
โรงเรียนสู่ชุมชนและผู้เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ ไลน์โรงเรียน จัดทำข่าว เอกสาร
ประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนในทุกโอกาส
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑) นางสมิตรา ภิมย์กิจ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางวรุณี นุชนุ่ม	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวฐิติรัตน์ แสนภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนัฐธิญา สุขจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวปราณปรียา คุณประทุม	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายอณางกูล เจริญสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายศตวรรษ ขุยเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายจิรวัดน์ หาญคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๙) นางสาวอรอศรา กระแสร์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) จัดทำแผนและโครงการของงาน ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- (๒) จัดทำสถิติที่องค์กรอื่นให้การสนับสนุนโรงเรียนในด้านต่าง ๆ ทำหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมกับชุมชนและองค์กรที่ได้รับมอบหมายให้บริการงานวิชาการและวัสดุอุปกรณ์อาคารสถานที่แก่ชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ ตลอดจนติดตามประเมินผลงาน
- (๓) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของภาคีเครือข่าย
- (๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานเลขานุการสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

๑) นางนัฐธิญา สุขจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวภัคพิชา คำมูลมี	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนิภาภรณ์ พรหมชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาววันวิสาข์ สิงห์อุ่น	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวศิริพันธ์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบริการ

๑) นางปริญดา กลั้บรอด	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวศิริพันธ์ วรรณพงษ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวจุฑามาศ อนันต์เต่า	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) จัดระบบสารสนเทศดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม
- (๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานนักเรียน

นายโยธิน งามสกุล	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานนักเรียน
------------------	-----	----------------------------------

๒.๑ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานนักเรียน

๑) นายอุทธรณ์ พาทำหวั	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายโยธิน งามสกุล	ครู	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายยุรพันธ์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายภูวดล ชันทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวิษณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางนันทิมาศ สื่อสัมฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายสันสกฤต บาลี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายธนศักดิ์ มาลากอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานนักเรียน

๑) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุพารักษ์ สิรินันท์เทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายสัญญา นาโพธิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕) นายวรฤทธิชัย คุรุวิ	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดบรรยากาศสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
 (๒) ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆและบุคลากรในโรงเรียน
 (๓) ดำเนินงานธุรการต่าง ๆ รับ-ส่งและจัดเก็บหนังสือราชการ รวบรวมระเบียบและคำสั่ง
 (๔) จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุ งานงบประมาณและการเงิน
 (๕) การจัดระบบข้อมูล สรุปและประมวลผลงาน
 (๖) ประสานงานกับแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียน ดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอก
 (๗) ออกใบรับรองความประพฤติ จัดทำข้อมูลโปรแกรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์
 (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุพารักษ์ สิรินันท์เทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายอดุลย์ ภูสิขลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายยุรพันธ์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวสิน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

๗) นายวิสิทธิ์ สุธะเสน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) หัวหน้าระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
๙) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
๑๐) นายสัญญา นาโพธิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายวรฤทธิ ศรีบุรี	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่ (๑) ดำเนินการ สนับสนุน ส่งเสริม กำกับติดตาม งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ การเยี่ยมบ้านนักเรียน การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรอง การส่งเสริมพัฒนา การป้องกันแก้ไข ปัญหา และการส่งต่อนักเรียน

- (๒) ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่ในสถานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 (๓) ทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณ เฉพาะการแจกทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 (๔) จัดทำข้อมูลโปรแกรมดูแลช่วยเหลือนักเรียนออนไลน์ และประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
 (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานปกครองระดับชั้นและคณะสี

๑) นายยุรพันธ์ พลภูเมือง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุพารักษ์ สิรินันท์เทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิรศักดิ์ ชีชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) หัวหน้าระดับชั้น	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) หัวหน้าคณะสี	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายอตุลย์ ภูสิริลิต	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่ (๑) วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติงานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จัดทำ แผนงาน/ โครงการงาน /กิจกรรมในการดูแล กำกับ ติดตามความประพฤติของนักเรียนบังคับใช้ระเบียบ ของโรงเรียนเกี่ยวกับการควบคุมความประพฤตินักเรียน จัดครูที่ปรึกษาอย่างน้อยห้องเรียนละ ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนตลอดปีการศึกษา
- (๒) กำกับติดตามควบคุมดูแลนักเรียนในคณะสีให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนอย่างเคร่งครัดนำนักเรียนร่วมกิจกรรมต่างๆ การพัฒนาพื้นที่รับผิดชอบ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับนักเรียน เพื่อฝึกนักเรียนให้มีความรับผิดชอบและบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม
- (๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานครูเวรประจำวัน

๑) นายภูวดล ขันทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายจิรศักดิ์ ชีชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายศตวรรษ ชูชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) ว่าที่ พ.ต.ทวีป คำเรืองศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		เจ้าหน้าที่

๖) นายวิสันต์ สุระเสน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗) นายวรภุชณ์ ครอบุรี	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒.๖ งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน

๑) นายวิชณุ สิงห์สกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายยุรนันท์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศตวรรษ ชูชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายจิรวัฒน์ หารคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗) นายสัญญา นาโพธิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘) นายวรภุชณ์ ครอบุรี	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙) นายสันสกฤต บาลี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒.๗ งานพัฒนาส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑) นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุพารักษ์ สิริคุ้มเทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายอตุลย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายจิรศักดิ์ ชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายยุรนันท์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายวิชณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายศตวรรษ ชูชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) นางสาวกรรณิการ์ สีจำปา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายจิรวัฒน์ หารคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓) นายสันสกฤต บาลี	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒.๘ งานป้องกันและแก้ไขความประพฤติ

๑) นายรุ่งโรจน์ โคตรมรา	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุทาร์กซ์ สิรินันท์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสันสกฤต บาลี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายวิษณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายจิรศักดิ์ ชัยชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายยุรพันธ์ พลภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นางสาวสินใจ เทียนชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายสัญญา นาโพธิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙) นายวรกฤษณ์ ทรัพย์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวกรรณิการ์ สีจำปา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒.๙ งานสถานศึกษาสีขาว

๑) นายสันสกฤต บาลี	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายรัศมี พวงทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสุทาร์กซ์ สิรินันท์	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายจิรศักดิ์ ชัยชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายศตวรรษ ขุ่ยเขียว	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายรุ่งโรจน์ โคตรมรา	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายอดุลย์ ภูสิตสิทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายวิษณุ สิงห์นอก	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายภูวดล จันทร์ทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายจิรวัฒน์ หารคำจันทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๑) นายวรกฤษณ์ ทรัพย์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๒) นายสัญญา นาโพธิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๓) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒.๑๐ งาน To Be Number One

๑) นายชนศักดิ์ มาลากอง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายยุรพันธ์ พลภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายวิษณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายวสัน ภาสตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

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

๒.๑๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑) นางสาวประทุมขวัญ ยาวะโนภาส	ครู	หัวหน้างาน
๒) นายสุทวรักษ์ สิรินันท์เทศ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นายสันสกฤต บาลี	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายจิรศักดิ์ ชัยชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายภูวศล ชันทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายศศวรรษ ชูชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๙) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐) นายอศุขย์ ภูสิตลิต	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑) หัวหน้าระดับชั้น		เจ้าหน้าที่
๑๒) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ประสานงาน ดำเนินการจัดตั้งและประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
 (๒) ประสานความร่วมมือกัน เพื่อดูแล สอดส่อง ช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่างๆ
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานเลขานุการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

๑) นางนันทิมาศ สือสัมฤทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นายสันสกฤต บาลี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔) นายรุ่งโรจน์ โคตรนารา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๖) นายวิษณุ สิงห์สกุล	ครู	เจ้าหน้าที่
๗) นายยุรพันธ์ พลภูเมือง	ครู	เจ้าหน้าที่
๘) นายวรฤทธิ ทรัพย์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙) นายสัญญา นาโพธิ์	อัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๐) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
 (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานนักเรียน

๑) นางจุฑารัตน์ มั่นคง	ครู	หัวหน้างาน
๒) นางสาวสินใจ เทินชัยภูมิ	ครู	เจ้าหน้าที่
๓) นางสาวสุมาลี สีลา	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

- มีหน้าที่** (๑) จัดระบบสารสนเทศดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม
 (๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สรุปประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง...

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ด้วยความวิริยะอุตสาหะ และปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุ
วัตถุประสงค์และเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอภิสิทธิ์ รมณี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก่งศรีวิทยา