



คู่มือการปฏิบัติงาน

การมอบหมายภาระงานตามบริบทของสถานศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนสาธิตพิทยาสรรพ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์ ปีการศึกษา 2565 เล่มนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งได้ระบุดึงสภาพทั่วไป ทิศทางการจัดการศึกษาโครงสร้างการบริหารงาน ปฏิทินปฏิบัติงานและข้อมูลอื่นๆ ที่จะทำให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเข้าใจในแนวนโยบาย แนวคิด และทิศทางการจัดการศึกษาที่ตรงกันและหวังว่าคงจะเป็นประโยชน์สำหรับทุกท่าน

ต้องขอขอบคุณคณะผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและขอขอบคุณคณะครูที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารต่างๆจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นายโชคชัย ชุมแวงวาปี
ผู้อำนวยการโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	2
สารบัญ	3
จรรยาบรรณวิชาชีพครู	4
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	6
● ชื่อและที่ตั้ง	7
● ประวัติความเป็นมา	7
● วิสัยทัศน์	7
● พันธกิจ	8
● เป้าหมาย	8
● อัตลักษณ์ของนักเรียน/ เอกลักษณ์ของโรงเรียน	8
● คุณลักษณะอันพึงประสงค์	10
● คำขวัญ ปรัชญา ตราประจำโรงเรียน อักษรย่อและสีประจำโรงเรียน	11-15
ตอนที่ 2 ข้อมูลบุคลากร	16
● รายนามผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา	17
● ข้อมูลรายชื่อ/ ประวัติบุคลากร	17-18
● ประวัติการรับเครื่องราชย์อิสราภรณ์	19
● ข้อมูลจำนวนครู บุคลากร นักเรียน	20
ตอนที่ 3 การบริหารงานโรงเรียน	21
● กลุ่มบริหารวิชาการ	22-31
● กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	32-37
● กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	38-40
● กลุ่มบริหารทั่วไป	41-51

จรรยาบรรณวิชาชีพครู

ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติตนตามจรรยาบรรณของวิชาชีพและแบบแผนพฤติกรรมตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ

1.จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อที่ 1 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

2.จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อที่ 2 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

3.จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อที่ 3 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ 4 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัย ที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ 5 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

ข้อที่ 6 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อที่ 7 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

4.จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อที่ 8 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

5.จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อที่ 9 ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนสาธิตพิทยาสรรพ์

ปีการศึกษา 2565

- **ชื่อและที่ตั้ง**

โรงเรียนสวະถิพิทยาสรรพ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 ตำบลสวະถิ อำเภอมือง จังหวัดขอนแก่น ตั้งอยู่ที่ 234 หมู่ที่ 6 ถนนสวະถิ – โนนกู่ ตำบลสวະถิ อำเภอมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น โทรศัพท์ 043-448380 โทรสาร 043-448381 มีพื้นที่ 35 ไร่ 2 งาน 78.06 ตารางวา

- **ประวัติความเป็นมา**

ปีการศึกษา 2520 คณะกรรมการสภาตำบลสวະถิ ได้ยื่นเรื่องขอจัดตั้งโรงเรียน โดยขอใช้ชื่อว่า “โรงเรียนสวະถิพิทยาสรรพ์ ” และได้รับการอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและได้รับความอนุเคราะห์จากโรงเรียนบ้านสวະถิ (สวະถิราษฎร์รังสฤษดิ์) ในการใช้เป็นสถานที่เรียนชั่วคราว

ปีการศึกษา 2530 โรงเรียนได้รับการคัดเลือกให้เป็น “โรงเรียนดีเด่นรางวัลพระราชทาน” โรงเรียนได้พัฒนาสถานที่เรียนควบคู่ไปกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งนี้ได้รับความร่วมมือด้วยดีจากผู้ปกครองและในชุมชน เพื่อเป็นการบริการทางการศึกษาให้แก่ชุมชนมากที่สุด

ปีการศึกษา 2531 โรงเรียนได้รับรางวัล “นักเรียนดีเด่นรางวัลพระราชทาน”

ปีการศึกษา 2536 กรมสามัญศึกษาให้โรงเรียนสวະถิพิทยาสรรพ์ ทำการเปิดโรงเรียนสาขาที่บ้านหนองกอย ตำบลแดงใหญ่ อำเภอมือง จังหวัดขอนแก่น โดยมี นายชัยวัฒน์ ขุนน้อย ทำหน้าที่หัวหน้าสาขาโรงเรียน ปัจจุบันได้นำนักเรียนกลับมาร่วมเรียนที่โรงเรียนสวະถิพิทยาสรรพ์จนถึงปัจจุบัน

ปีการศึกษา 2537 กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้โรงเรียนเปิดการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายโดยไม่ผูกพันงบประมาณ และให้นักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 2 ห้องเรียน

ปีการศึกษา 2551 ได้ใช้แนวทางการบริหารจัดการสถานศึกษาร่วมกับชุมชน บ้าน วัด โรงเรียน “โรงเรียนบวร” เพื่อหล่อหลอมผู้เรียนให้เป็นคนดี ชุมชนภาคภูมิใจ

ปีการศึกษา 2552 ได้รับคัดเลือกจากสำนักทรัพย์สินส่วนพระองศ์ ให้เป็นสถานศึกษาพอเพียง และได้รับคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 1 ให้เป็นโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ

ปีการศึกษา 2553 ได้รับคัดเลือกจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่นเขต 1 ให้เป็นโรงเรียนดีประจำตำบล

ปีการศึกษา 2555 ได้รับคัดเลือกจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล รุ่นที่ 2

ปีการศึกษา 2561 ได้รับการประเมินผลงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข ประเภทผลงานดีเด่น ระดับเงิน

ปีการศึกษา 2562 ได้ผ่านคัดเลือกประเมินให้เป็นโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ระดับ 1 ดาว

- ปีการศึกษา 2564
- ได้รับรางวัลเสมา ป.ป.ส. ประเภทผลงานดีเด่นระดับเงิน
 - รับรางวัลโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
 - รับรางวัลคุณภาพแห่ง สพฐ.ระดับ OBECQA
 - ผ่านการประเมินประกันคุณภาพภายนอกกรอบที่ ๔ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - รางวัลโรงเรียนปลอดบุหรี่จังหวัดขอนแก่นผลงานดีเด่น

โรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้เปิดทำการเรียนการสอนทั้งในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจำนวนห้องเรียนทั้งหมด 17 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 399 คน

ปัจจุบันโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์ มีบุคลากรทั้งหมด 34 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้
ข้าราชการครู 26 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน ครูธุรการ 1 คนและลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งแม่บ้านและนักการภารโรงรวม 4 คน ผู้บริหารสถานศึกษา ณ ปัจจุบัน คือ
นายโชคชัย ชุมแวงวาปี ผู้อำนวยการโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

สวະถິพิทยาสรรพ์ เป็นโรงเรียนดีศรีตำบล จัดการศึกษาได้คุณภาพตามกรอบโรงเรียนมาตรฐานสากล ครู บุคลากร ผู้เรียน มีภูมิรู้ ภูมิธรรม มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และนำความภูมิใจสู่ชุมชน

พันธกิจ (Mission)

- 1.พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
- 2.ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อการประกอบอาชีพ
- 3.พัฒนาการบริหารจัดการระบบคุณภาพ
- 4.รองรับแนวคิดไทยแลนด์ 4.0
- 5.เสริมสร้างคุณลักษณะการมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย (Goal)

1. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะตามกรอบมาตรฐานสากล
2. ผู้เรียนมีรายได้ระหว่างเรียน
3. บุคลากรมีศักยภาพ
4. การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ครู บุคลากร นักเรียนมีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัฒนธรรมของโรงเรียน

มีความรักในองค์กร มีความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

อัตลักษณ์ของนักเรียน

รักท้องถิ่น ถวิลศึกษา พัฒนาศักยภาพตนเอง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

กล้าหาญ กตัญญู อยู่อย่างพอเพียง

ค่านิยมของโรงเรียน

เอื้ออาทร ยุติธรรม สัมมาคารวะ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ ดังนี้

ข้อ 1 รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 1.1 แสดงออกถึงความรักชาติโดยการร่วมร้องเพลงชาติได้อย่างภาคภูมิใจ
- 1.2 ปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือได้
- 1.3 แสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ 2 ซื่อสัตย์สุจริต ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 2.1 เมื่อพบหรือเก็บสิ่งของมีค่าได้แจ้งครูเพื่อประกาศหาเจ้าของ
- 2.2 ประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
- 2.3 ไม่แก่งแย่งหรือทำร้ายผู้อื่น

ข้อ 3 มีวินัย ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 3.1 การแต่งกายสุภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางโรงเรียน
- 3.2 การมีกิริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย
- 3.3 ระเบียบแถวจากการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ

ข้อ 4 ใฝ่เรียนรู้ ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 4.1 การตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
- 4.2 การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
- 4.3 การแสวงหาความรู้ด้วยตนเองอยู่เสมอ

ข้อ 5 อยู่อย่างพอเพียง ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 5.1 การมีนิสัยรักการออม
- 5.2 ความพึงพอใจในสิ่งที่ตนเองมีอยู่
- 5.3 การรู้จักใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด

ข้อ 6 มุ่งมั่นในการทำงาน ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 6.1 มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- 6.2 มีความวิริยะ อุตสาหะในการปฏิบัติจนสำเร็จ
- 6.3 มีความละเอียด รอบคอบ

ข้อ 7 รักความเป็นไทย ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 7.1 การมีมารยาทในการไหว้
- 7.2 การรักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีที่ดงามของไทย
- 7.3 การใช้ภาษาไทย ในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง

ข้อ 8 มีจิตสาธารณะ ดัชนีตัวชี้วัด ได้แก่

- 8.1 มีน้ำใจ รู้จักช่วยเหลือผู้อื่น
- 8.2 รู้จักบำเพ็ญตนให้เกิดประโยชน์
- 8.3 เสียสละหรืออุทิศเวลาให้ส่วนรวม

ปรัชญาของโรงเรียน

“ วิชาการ ประสานคุณธรรม นำสู่คุณภาพ ”

ตราประจำโรงเรียน



ต้นไม้ประจำโรงเรียน

“ ต้นสะเดา ”

อักษรย่อของโรงเรียน

“ ส.ธ.ส. ”

สี่ประจำโรงเรียน

น้ำเงิน - เหลือง - ชมพู

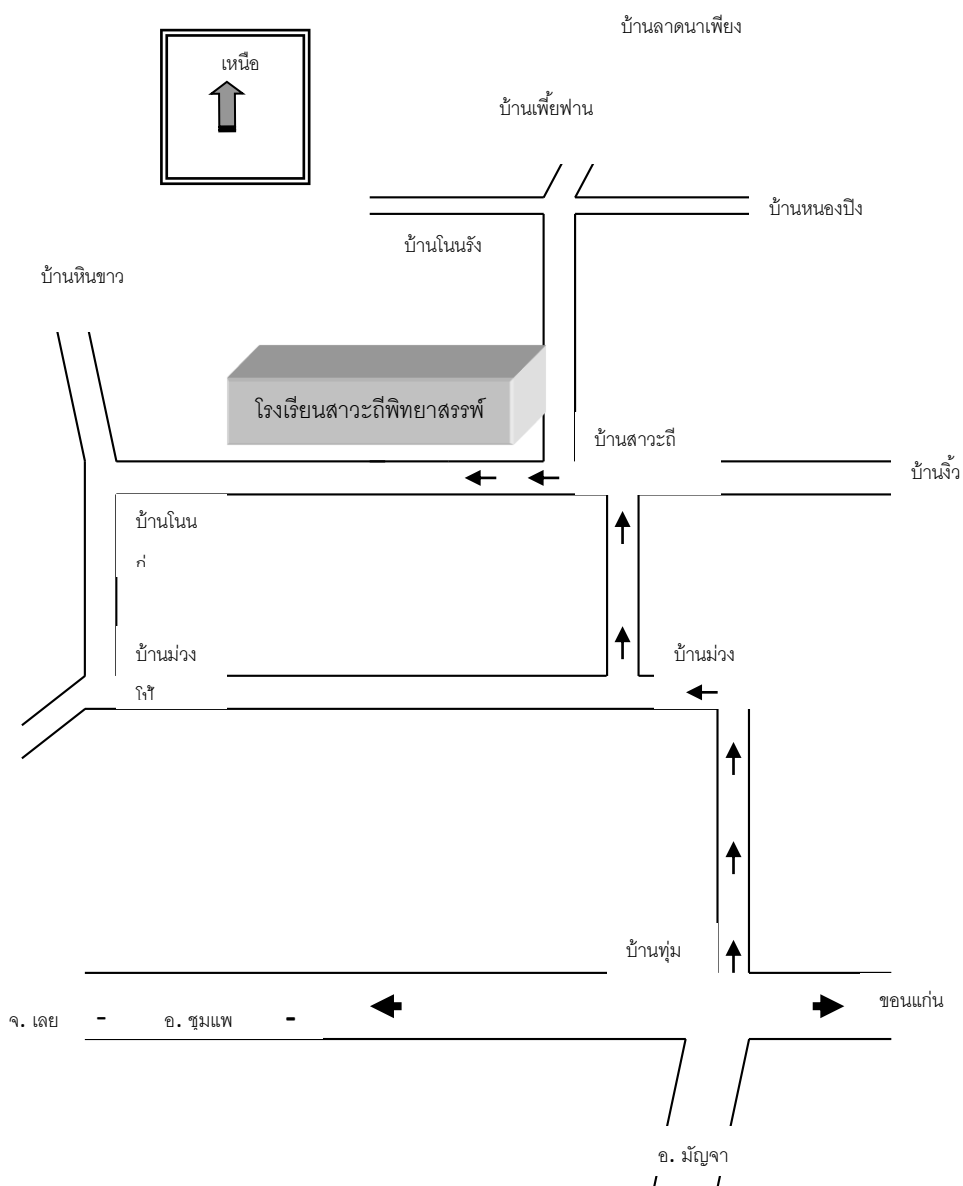
สีน้ำเงิน หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

สี่เหลี่ยม หมายถึง ความเมตตา อ่อนน้อมถ่อมตน

สี่ชมพู หมายถึง ความใฝ่เรียน ใฝ่รู้

- ข้อมูลอาคารสถานที่ของโรงเรียนสาธิตพิทยาสรรพ์

ตั้งอยู่เลขที่ 234 หมู่ 6 ถนนบ้านสาวะถี – บ้านโนนคู่ ตำบลสาวะถี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น



● แผนภาพอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

รายการสิ่งก่อสร้าง โรงเรียน สวเอ็ดพิทยาสรรพ์	
	อาคารเรียน แบบ 108 ล,108 ,ล/30,108 หรือ108 ซื่ออื่นๆ สร้างเมื่อ พ.ศ. 2523
	อาคารเรียน แบบ CS213A สร้างเมื่อ พ.ศ. 2529
	อาคารเรียน แบบ 108 ล,108 ,ล/30,108 หรือ108 ซื่ออื่นๆ สร้างเมื่อ พ.ศ. 2534
	อาคารเรียน แบบ กิ่งถาวร สร้างเมื่อ พ.ศ. 2548
	อาคารเรียน แบบ สปช.101/26 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2553
	อาคารอเนกประสงค์ แบบ อาคารหอประชุม 100/27 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2543
	อาคารอเนกประสงค์ แบบ สามัญ/336 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2529
	อาคารอเนกประสงค์ แบบ อาคารโรงฝึกงาน 102/27 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2528

● แผนภาพอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น

	อาคารอเนกประสงค์ แบบ อาคารหอประชุม 100/27 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2543
	อาคารอเนกประสงค์ แบบ สามัญ/336 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2529
	อาคารอเนกประสงค์ แบบ อาคารโรงฝึกงาน 102/27 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2528
	บ้านพักครู แบบ บ้านพักครู 207 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2523
	บ้านพักครู แบบ บ้านพักครู 207 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2524
	บ้านพักครู แบบ บ้านพักครู 207 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2525
	บ้านพักครู แบบ บ้านพักครู 207 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2526
	บ้านพักครู แบบ บ้านพักครู 203/27 สร้างเมื่อ พ.ศ. 2528

ตอนที่ 2

ข้อมูลบุคลากร

โรงเรียนสาธิตพิทยาสรรพ์

ปีการศึกษา 2565

● **รายนามผู้บริหาร ตั้งแต่อดีต – ปัจจุบัน**

ที่	ชื่อ – สกุล	ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง(ปี)	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายหนู ชาญวิรัตน์	พ.ศ.2520	ครูใหญ่โรงเรียนบ้านสาวะถี	
2	นายเส็ง นามไธสง	พ.ศ.2520-2525	ครูใหญ่	
3	นายพนรัตน์ จารยโพธิ์	พ.ศ.2525	รักษาการครูใหญ่	
4	นายณรินทร์ เสาร์สิงห์	พ.ศ.2526	อาจารย์ 1 ระดับ 5 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ใหญ่	
5	นายสาโรจน์ ฉัพพรรณรังษี	พ.ศ.2526-2533 , พ.ศ.2534-2535	อาจารย์ใหญ่ , ผู้อำนวยการโรงเรียน	
6	นายสุวรรณ สุดสะอาด	พ.ศ.2535-2540	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
7	นายสง่า บุณรักษ์	พ.ศ.2540-2542	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
8	นายคำพันธ์ สีลาโคตร	พ.ศ.2548 -2557	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
9	นายสมพล จันทรแดง	พ.ศ.2557- 31 กันยายน 2559	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
10	นายโชคชัย ชุมแขวงวาปี	21 พฤศจิกายน 2559 - ปัจจุบัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	

● **ข้อมูลรายชื่อผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนสาวะถีพิทยาสรรพ์ ประจำปีการศึกษา 2565**

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	ระดับการศึกษา	วดป.บรรจุ	วดป.เกิด	โทรศัพท์
1	นายโชคชัย ชุมแขวงวาปี	ผอ.	คศ.3	ป.ตรี (ศษ.บ) ป.โท (กศ.ม.)	23 พ.ค.2531	17 ก.ย.2506	089-5746305
2	นายเฉลิมพล จันดา	รอง ผอ	คศ.2	ป.ตรี (ศษ.บ) ป.โท (กศ.ม.)	12 ก.ค.2556	22 ส.ค.2532	083-6775437
3	นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู	คศ.3	ป.ตรี(วท.บ)	23พ.ค.2531	13 พ.ย.2508	081-9545842
4	นายชวนากร ไชยวงษ์	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ค.บ)	1 ธ.ค.2542	15 ก.ค.2519	098-5978387
5	นางสุภาพร เชียงไข	ครู	คศ.3	ป.ตรี (กศ.บ) ป.โท (ศษ.ม)	25 พ.ค.2536	19 มิ.ย.2513	085-4616322
6	นางอณิษฐา โตบัว	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ค.บ) ป.โท (ค.ม)	18 พ.ค.2536	17 ต.ค.2506	090-3410224
7	นางสุพรรณิ ชารพันธ์	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ศศ.บ) ป.โท (ศษ.ม)	5 ม.ค.2531	15 มิ.ย.2509	089-5705615
8	นางเพยารีย์ ยิงตระกูล	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ค.บ)	1 ธ.ค.2535	20 ธ.ค.2510	086-8532196
9	นางสาวรำพึง สอนสุก	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ศษ.บ) ป.โท (ศษ.ม)	25 ก.ค.2537	3 พ.ค.2512	087-9519763

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	ระดับ การศึกษา	วดป.บรรจุ	วดป.เกิด	โทรศัพท์
10	นางศศิธร คำณิจันทร์	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ศษ.บ) ป.โท (ศษ.ม)	28 พ.ค.2542	29 ส.ค.2518	081-9643611
11	นายนิพนธ์ สาชัย	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ศษ.บ)	13 ธ.ค.2547	6 ก.ค.2523	087-2191835
12	นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ค.บ) ป.โท (ศษ.ม)	20 ก.พ.2552	14 มิ.ย.2523	087-9477016
13	นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู	คศ.3	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ศษ.ม)	19 มี.ค.2552	2 พ.ค.2527	089-8430379
14	นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู	คศ.2	ป.ตรี (วท.บ)	1 ก.ค.2548	2 ม.ค.2525	084-7957743
15	นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู	คศ.2	ป.ตรี (ศศ.บ) ป.โท (ศษ.ม)	9 ธ.ค.2547	18 ส.ค.2524	081-4327965
16	นางสาวศรีธัญญา กุลพินิจ	ครู	คศ.2	ป.ตรี (ศษ.บ)	16 มิ.ย. 2554	24 ก.ย.2528	094-0259173
17	นางพัทธนันท์ อารยะสังพงษ์	ครู	คศ.2	ป.ตรี (ค.บ.) ป.โท (ค.ม.)	15 พ.ค.2557	2 ต.ค.2533	062-8742645
18	นางสาวเบญจพร แสนพลเมือง	ครู	คศ.2	ป.ตรี (กศ.บ) ป.โท (ศษ.ม.)	9 ม.ค.2558	7 ส.ค.2533	081-5745982
19	นายภูเบศร์ พิทยาวัฒนชัย	ครู	คศ.2	(ป.ตรี (ศป.บ.)	16 มี.ค.2558	28 พ.ค.2528	092-7602506
20	นางนฤมล สิริราช	ครู	-	ป.ตรี (ค.บ.)	28 มี.ค.2559	16 ม.ค.2519	088-3176160
21	นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	-	ป.ตรี (ศษ.บ.)	15 ส.ค.2559	25 เม.ย.2534	088-0062707
22	นางสาวสุทธิดา เสียงอ่อน	ครูผู้ช่วย	-	ป.ตรี (ค.บ.)	8 มิ.ย.2563	19 ก.พ.2535	082-8515199
23	นายวันเฉลิม คำโหมง	ครูผู้ช่วย	-	ป.ตรี (ค.บ.)	19 ต.ค.2564	9 เม.ย.2540	083-1498676
24	นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	-	ป.ตรี (ค.บ.)	27 ธ.ค..2564	19 ก.พ.2535	090-4514364
25	นายภานุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	-	ป.ตรี (ค.บ.)	1 เม.ย.2565	22 ก.ย.2538	099-0326006
26	นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	-	ป.ตรี (ค.บ.)	9 พ.ค.2565	27 ก.ค.2535	089-8636599
27	นายชินกาล น้อยเขียว	พนัก.	-	ป.ตรี (ค.บ.)	12 ต.ค.2558	31 พ.ค.2564	095-3602513
28	นางสาวนันท์ภาอร พรตริสสัย	ครู อดจ.	-	ป.ตรี (ศศ.บ)	1 พ.ย.2562	15 พ.ค.2533	093-9262284
29	นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครู อดจ.	-	ป.ตรี (ศศ.บ)	1 พ.ย.2548	2 มี.ค.2507	086-8574693
30	นางสาววัลภา ศรีเฉลา	ธุรการ	-	ป.ตรี(บธ.บ)	1 เม.ย. 2558	2 มิ.ย.2530	064-8844207
31	นางหนุภาย วัชยุ	นักการ	-	ป.6	1 เม.ย. 2555	26 ธ.ค.2513	090-8457523
32	นางมริจันทร์ เอกสูงเนิน	แม่บ้าน	-	ป.6	1 พ.ย. 2560	3 ต.ค.2510	083-2854507
33	นายไพโรจน์ ทองย้อย	นักการ	-	ป.6	1 ม.ค. 2560	14 มิ.ย.2508	097-2165497
34	นายชำนาญ คำกุนะ	นักการ	-	ป.6	1 ต.ค. 2557	1 เม.ย.2508	080-1942482

● ประวัติการรับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ข้าราชการครูโรงเรียนสวະถိพิทยาสรรพ์

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อันดับ	เครื่องราชย์ ชั้นสูงสุด	ปีที่ได้รับ	หมายเหตุ
1	นายโชคชัย ชุมแวงวาปี	ผอ.	คศ.3	ท.ช.	2549	
2	นายเฉลิมพล จันดา	รอง ผอ.	คศ.2	-	-	
3	นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู	คศ.3	ร.จ.พ.	2559	
4	นางสุภาพร เชียงไช้	ครู	คศ.3	ท.ช.	2561	
5	นายชวนากร ไชยวงษ์	ครู	คศ.3	ต.ม.	2548	
6	นางสุพรรณิ ขารพันธ์	ครู	คศ.3	ร.จ.พ.	2559	
7	นางอัมมิษฐา โตบัว	ครู	คศ.3	ท.ช.	2561	
8	นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู	คศ.3	ท.ช.	2559	
9	นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู	คศ.3	ท.ช.	2553	
10	นางศศิธร คำณิจันทร์	ครู	คศ.3	จ.ช.	2547	
11	นายนิพนธ์ สาชัย	ครู	คศ.3	ต.ม.	2557	
12	นางสาวนิตติยา นิระพันธ์	ครู	คศ.3	ต.ม.	2558	
13	นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู	คศ.3	ท.ช.	2563	
14	นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู	คศ.2	ท.ม.	2561	
15	นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู	คศ.2	ท.ม.	2561	
16	นางสาวศรีธัญญา กุลพินิจ	ครู	คศ.2	ต.ม.	2564	
17	นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู	คศ.2	ต.ม.	2563	
18	นางสาวเบญจพร แสนพลเมือง	ครู	คศ.2	ต.ม.	2563	
19	นายภูเบศวร์ พิทยาวัฒนชัย	ครู	คศ.2	ต.ม.	2564	
20	นางนฤมล สี่โยราช	ครู	-	-	-	
21	นายอึ้งยง เหลาโพธิ์	ครู	-	-	-	
22	นางสาวสุทธิดา เสียงอ่อน	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
23	นายวันเฉลิม คำโมง	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
24	นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
25	นายภานุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
26	นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	-	-	-	
27	นายชินกาล น้อยเขียว	พนักงาน ราชการ	-	-	-	

● ข้อมูลจำนวน ครู บุคลากร และนักเรียน

จำนวนครูและบุคลากร จำแนก ตำแหน่ง วิทยฐานะและวุฒิการศึกษา

ประเภท/ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เพศ			วุฒิการศึกษา				รวม (คน)	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก		
1.ผู้บริหารสถานศึกษา										
-ผู้อำนวยการ	ชพ	1	-	1	-	-	1	-	1	
-รองผู้อำนวยการ	ชน	1	-	1	-	-	1	-	1	
รวม		2	-	2	-	-	2	-	2	
2.ครูผู้สอน										
-ข้าราชการครู	ชพ	3	10	13	-	3	10	-	13	
	ชก	1	3	4	-	2	2	-	4	
	ครู	1	1	2	-	2	-	-	2	
	ครูผู้ช่วย	4	1	5	-	5	-	-	5	
4.พนักงานราชการ	-	1	-	1	-	1	-	-	1	
5.ครูอัตราจ้าง	-	1	1	2	-	2	-	-	2	
รวม	-									
6.บุคลากรสนับสนุน	-	2	3	5	4	1	-	-	5	
รวมทั้งสิ้น		15	19	34	4	16	14	-	34	

ข้อมูลจำนวนชั้นเรียน ห้องเรียนและจำนวนเรียน ที่เปิดสอนปีการศึกษา 2565

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	จำนวนเฉลี่ย(คน) ต่อห้อง	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง			
มัธยมศึกษาปีที่ 1	3	47	34	81	27	
มัธยมศึกษาปีที่ 2	3	35	46	81	27	
มัธยมศึกษาปีที่ 3	3	53	41	94	27	
มัธยมศึกษาปีที่ 4	3	23	20	43	14	
มัธยมศึกษาปีที่ 5	2	27	24	51	17	
มัธยมศึกษาปีที่ 6	3	27	22	49	16	
รวมทั้งสิ้น	17	212	187	399	23	

(ข้อมูล ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ.2565)

ตอนที่ 3

การบริหารงานโรงเรียน

โรงเรียนสาวะถีพิทยาสรรพ์

ปีการศึกษา 2565

ขอขมาการบริหารและจัดการสถานศึกษา
ให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2565

ตามหลักการของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ และการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็งใน การบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ทางโรงเรียนจึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 ข้อ 39 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ข้อ 27 และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/549 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2546 เรื่อง การบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2565 ดังนี้

นายโชคชัย ชุมแวงวาปี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
		กลุ่มบริหารงานวิชาการ
		กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
		กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
		กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ประกอบด้วย

1.นายโชคชัย ชุมแสงวาปี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2.นายเฉลิมพล จันดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
3.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู อันดับ คศ.3	กรรมการ
4.นายชวนกร ไชยวงษ์	ครู อันดับ คศ.3	กรรมการ
5.นางสุภาพร เชียงไข่	ครู อันดับ คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

๑.กลุ่มบริหารงานวิชาการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการประกอบด้วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน งานพัฒนาหลักสูตร งานวัดผล ประเมินผล นอกจากนี้ยังมีงานสนับสนุนการสอนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ตลอดทั้งบุคลากรทุกกลุ่มในโรงเรียนได้ทราบขอบข่ายบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงาน สามารถติดต่อประสานงานได้ถูกต้องและรวดเร็วทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบข่ายภารกิจ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ มีขอบข่ายภารกิจของงานที่ปฏิบัติและให้บริการกับงานทุกกลุ่มในโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อโดยแบ่งเป็นงานหลัก ดังนี้

- ๑.คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๓.งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาภาคบังคับ
- ๔.งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน
- ๕.งานพัฒนาครูและกระบวนการเรียนรู้
- ๖.งานทะเบียน นักเรียน
- ๗.งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- ๘.งานนิเทศการศึกษา งานวิจัย
- ๙.งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐.งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๑๑.งานเครือข่ายการเรียนรู้
- ๑๒.งานโครงการพิเศษ
- ๑๓.งานห้องสมุด
- ๑๔.งานแนะแนว
- ๑๕.งานศูนย์คอมพิวเตอร์
- ๑๖.งานประกันคุณภาพภายใน
- ๑๗.งานนักศึกษาวิชาทหาร

เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแลรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นายศักดิ์ดา เวียงนนท์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

มีหน้าที่

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๒.เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.จัดทำแผนงานและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๖.ประสานงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มอื่น เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
- ๗.จัดระบบธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ

- ๘.ประสานงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๙.จัดทำระบบเอกสารต่างๆ ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๐.ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงพัฒนา
- ๑๑.ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๑๒.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.นางสุภาพร เชื้องไช	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.นางศศิธร คำมณีจันทร์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗.นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๙.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๐.นางสาวศรีัญญา กุลพินิจ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๑.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒.นางสาวเบญจพร แสนพลเมือง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓.นายอึ้งยง เหลาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๑๔.นายวันเฉลิม คำโหมง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕.นายภาณุพงศ์ จันที	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.กำหนดนโยบายกลุ่มบริหารงานวิชาการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน
- ๒.วางแผนพร้อมทั้งจัดทำโครงการแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๓.ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มอื่นๆ
- ๔.จัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๕.จัดระบบเอกสารต่างๆในสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๖.จัดทำทะเบียนกำกับพัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับงานพัสดุโรงเรียน
- ๗.วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานวิชาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
- ๘.ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการและในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลและนำไปดำเนินการแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๙.ประสานความร่วมมือกับชุมชนท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการด้านวิชาการแก่ชุมชน
- ๑๐.ประสานงานด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่นในสำนักงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
- ๑๑.ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากรข้าราชการครูให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทางด้านวิชาการ

- ๑๓.ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานวิชาการวิเคราะห์ผลและประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานและรายงานสรุป
- ๑๔.ประชุมเพื่อหามาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาและแนวทางพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๕.รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการในรอบปีของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๑๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย

นางสาวเบญจพร แสณพลเมือง ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑.งานสารบรรณกลุ่มงาน
- ๒.งานประชาสัมพันธ์
- ๓.งานจัดประชุมกรรมการกลุ่ม
- ๔.งานสารสนเทศกลุ่ม
- ๕.งานพัสดุ / ครุภัณฑ์
- ๖.พรรณนางานวิชาการ
- ๗.จัดทำคำสั่ง
- ๘.หนังสือราชการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๙.งานจัดทำ/ประเมินผล/สรุป/รายงานโครงการประจำปี
- ๑๐.งานระบบประกันคุณภาพ
- ๑๑.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาภาคบังคับ ประกอบด้วย

๑.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางศศิธร คำมณีจันทร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.งานสำมะโนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาจากโรงเรียน
- ๒.งานประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น
- ๓.งานสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา
- ๔.งานการรับนักเรียน
- ๕.งานประเมินผลและรายงานการรับนักเรียน
- ๖.งานแผนการจัดชั้นเรียน
- ๗.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน ประกอบด้วย

๑.นางศศิธร คำมณีจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นางสุภาพร เชียงไช้	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๗.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘.นางสาวศรีัญญา กุลพินิจ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๙.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐.นายยิ่งยง เหลลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.งานประเมินการใช้หลักสูตร / พัฒนาหลักสูตร
- ๓.งานจัดอัตรากำลัง
- ๔.งานจัดตารางสอน / ตารางเรียน
- ๕.งานจัดการเรียนการสอน/ลงทะเบียนนักเรียนและเลือกแผนการเรียน
- ๖.งานจัดการเรียนรู้ตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๕
- ๗.งานแผนการจัดการเรียนรู้
- ๘.งานควบคุมคุณภาพการศึกษา
- ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาครูและกระบวนการเรียนรู้ ประกอบด้วย

๑.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสุภาพร เชื้อยงไช	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นางศศิธร คำณิจันทร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘.นางสาวศรีัญญา กุลพินิจ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๙.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐.นายยิ่งยง เหลลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.จัดทำแผนงาน/โครงการ/และปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓.งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๔.งานพัฒนาการวิจัย
- ๕.งานพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้

๑.๖ งานทะเบียนนักเรียน ประกอบด้วย

๑.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายภาณุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.งานข้อมูลนักเรียน/ รายชื่อนักเรียน
- ๒.งานบันทึกและเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการศึกษา

- ๓.งาน (GPA & PR)
- ๔.งานออกหลักฐานการจบการศึกษา
- ๕.งานใบรับรองการเป็นนักเรียน
- ๖.งานตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- ๗.งานอนุมัติการจบหลักสูตร
- ๘.งานบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๙.งานออกเอกสารหลักฐานนักเรียนย้ายและลาออก
- ๑๐.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

๑.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสุภาพร เชื้องไช้	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นางศศิธร คำมณีจันทร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘.นางสาวศรีธัญญา กุลพินิจ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๙.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐.นางสาวเบญจพร แสนพลเมือง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.งานการวัดผลและประเมินผล/ การจัดสอบ,ข้อสอบ
- ๒.งานกำกับติดตามผลการเรียนนักเรียน/ ๐, ร, มส
- ๓.งานเทียบโอนผลการเรียน
- ๔.งานอนุมัติผลการเรียน
- ๕.งานกำกับติดตามนิเทศการจัดทำ ปพ.๕
- ๖.งานประกาศผลการเรียน
- ๗.งานการประเมินคุณลักษณะและอ่านคดีวิเคราะห์
- ๘.คลังข้อสอบ
- ๙.สรุปและรายงานผลการเรียน

๑.๘ งานนิเทศการศึกษา งานวิจัย ประกอบด้วย

๑.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสุภาพร เชื้องไช้	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นางศศิธร คำมณีจันทร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๗.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๘.นางสาวศรีธัญญา กุลพินิจ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่

๙.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๑๐.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.งานพัฒนาระบบนิเทศการศึกษา งานวิจัย
- ๒.งานวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิจัย
- ๓.งานรายงานการนิเทศการศึกษา งานวิจัย
- ๔.งานกำกับติดตามให้คำแนะนำและประเมินผล การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๙ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ประกอบด้วย

๑.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.นางศศิธร คำมณีจันทร์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.งานเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- ๒.งานศูนย์วิทยบริการ
- ๓.งานแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔.งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.ประเมินผลและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑.๑๐ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

๑.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ หัวหน้ากลุ่มการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.นางสาวรำพึง สอนสุภี	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๖.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗.นางสาวศศิธร ฤกษ์พิณ	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา
๘.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙.นางสุภาพร เชื้องไข	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS
๑๐.นางศศิธร คำมณีจันทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

- ๑.จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการเรียนรู้การสอน
- ๒.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๓.ดำเนินการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำหลักสูตรสาระการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
 - ๓.๑ จัดอัตรากำลังของครูปฏิบัติงานสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ๓.๑.๑ ประสานงานกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน
 - ๓.๑.๒ ดูแลและประสานงานจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักการของหลักสูตรและนโยบายของสถานศึกษา

- ๓.๑.๓ ประสานงานจัดทำและพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓.๑.๔ ดูแลและดำเนินการการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๓.๑.๕ ประสานงานการจัดทำข้อสอบ จัดเก็บข้อสอบ และดำเนินการจัดสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๓.๑.๖ ดูแลและดำเนินการตรวจสอบความเหมาะสมของข้อสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
- ๓.๑.๗ ติดตามดูแลและดำเนินการการสอบแก้ตัวและจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด ๐ ร มส. มผ. ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษาและแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๓.๒ ประสานงานด้านการจัดกิจกรรมตามหลักสูตรและเสริมหลักสูตรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- ๓.๒.๑ จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระ ลาหรือไปราชการ
- ๓.๒.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.๒.๓ พัฒนาศูนย์สื่อ ห้องสมุด แหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้และบริการแก่นักเรียน
- ๓.๓ ดำเนินงานจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีให้เป็นไปตามข้อบังคับของลูกเสือแห่งชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑๑ งานเครือข่ายการเรียนรู้ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|----------|-------------|
| ๑.นางสาวรำพึง สอนสุภี | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางศศิธร คำมณีจันทร์ | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑.งานการศึกษาตามอัธยาศัยและ Home school
- ๒.งานการศึกษานอกระบบโรงเรียน
- ๓.งานชมรม , สมาคม
- ๔.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|----------|-------------|
| ๑.นางสาวเบญจพร แสนพลเมือง | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายศักดิ์ดา เวียงนนท์ | ครู คศ.๓ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.นายอภิชาติ บุญล้อม | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑.โครงการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ
- ๒.โครงการเสริมสร้างทางด้านวิชาการ
- ๓.โครงการรักการอ่าน
- ๔.โครงการพัฒนานักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (LD)
- ๕.โครงการจัดการเรียนการสอนสองภาษา (EIS)

- ๖.โรงเรียนมาตรฐานสากล
- ๗.โรงเรียนดีประจำตำบล
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานห้องสมุด ประกอบด้วย

นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์ ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑.ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนและครูอย่างเพียงพอ
- ๒.ให้บริการศึกษาค้นคว้า และเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ครูและบุคคลทั่วไป
- ๓.ให้บริการสิ่งพิมพ์แก่บุคลากรโรงเรียน
- ๔.ส่งเสริมกิจกรรมรักการอ่านของโรงเรียน
- ๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานแนะแนว ประกอบด้วย

นายอภิชาติ บุญล้อม ครู คศ.๒ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑.งานสอนแนะแนว แนะนำการศึกษาต่อ
- ๒.งานทุนการศึกษา กสศ., กยศ., ส.อ.ส. และทุนอื่นๆ
- ๓.การพัฒนางานแนะแนว
- ๔.ให้คำปรึกษางานแนะแนว การศึกษาต่อแก่นักเรียน

๑.๑๕ งานศูนย์คอมพิวเตอร์ ประกอบด้วย

นางสาวนิตติยา นิระพันธ์ ครู คศ.๓ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑.จัดการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์ตามโครงสร้างหลักสูตรที่โรงเรียนกำหนด
- ๒.จัดสอนโปรแกรมเสริมให้แก่นักเรียนที่มีความสนใจพิเศษ รวมทั้งให้บริการชุมชนเกี่ยวกับวิชาด้านคอมพิวเตอร์
- ๓.จัดอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้แล้วนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔.ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น
- ๕.วางระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในโรงเรียน เพื่อการบริหารและการเรียนการสอน โดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายแหล่งข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖.จัดระบบซ่อมบำรุงและพัฒนาเพื่อให้การใช้งานในระบบเป็นไปอย่างทันสมัย ทันโลก อย่างเป็นปัจจุบัน
- ๗.จัดทำเอกสารสรุปผลงานด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- ๘.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑.นางพัทธนันท์ อารยะสัจพงษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.นางสุภาพร เชียงไช้	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายชวนกร ไชยวงษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นางสาวเบญจพร แสนพลเมือง	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖.นายวันเฉลิม คำโหมง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนพัฒนาประเมินผลรายงานผลการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๒.จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๓.จัดทำประกาศและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
- ๔.ดำเนินงานรายงานผลโครงการของงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.นิเทศ กำกับ ติดตาม รายงานผลการพัฒนางานในระบบประกันคุณภาพ
- ๖.จัดทำติดตามการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๗.ประเมินและรายงานผลโครงการหลักของโรงเรียน
- ๘.ประเมินและดำเนินงานระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๙.จัดทำรายงานประจำปีของโรงเรียน
- ๑๐.ประชุมตรวจสอบทบทวนคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๑๑.จัดเก็บเอกสารผลงานแต่ละมาตรฐานตามระบบประกันคุณภาพภายใน
- ๑๒.เผยแพร่นำเสนอผลงานดีเด่นของโรงเรียนต่อชุมชน
- ๑๓.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานนักศึกษาวិชาทหาร ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|------------|-------------|
| ๑.นายวรวิทย์ ยืนยง | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒.นายธวัชชัย แก้วสะอาด | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑.จัดทำแผนงาน / โครงการนักศึกษาวิชาทหาร
- ๒.ประสานงานกับศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารจังหวัดขอนแก่น
- ๓.ประสานงานกับโรงเรียนต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
- ๔.จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความระเบียบวินัย
- ๕.รายงานผลการดำเนินงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ
- ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพฤติกรรมของนักเรียนให้เหมาะสมแก่การเป็นนักเรียน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ตลอดจนบุคลากร ทุกกลุ่มในโรงเรียนได้ทราบ ขอบข่าย บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน สามารถ ติดต่อ ประสานงานได้ถูกต้องและรวดเร็ว ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบข่ายภารกิจ

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน มีขอบข่ายภารกิจของงานที่ปฏิบัติให้บริการกับงานทุกกลุ่มในโรงเรียน และหน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อ โดยแบ่งเป็นงานหลัก ดังนี้

- ๑.คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓.งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๕.งานส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรม
- ๖.งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

- ๗.งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน
- ๘.งานผู้ใหญ่นักเรียน
- ๙.งานเวชสถิติการในโรงเรียน

เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นายชวนกร ไชยวงศ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒.เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.จัดทำแผนงานและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๕.ประสานงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนและกลุ่มอื่น เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
- ๖.จัดระบบธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๗.ประสานงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๘.จัดทำระบบเอกสารต่างๆ ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๙.ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงพัฒนา
- ๑๐.ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑.นายชวนกร ไชยวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	กรรมการ

๒.๒ สำนักงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายชวนกร ไชยวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่

๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ทำหน้าที่งานสารบรรณในสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒.ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๓.ทำหน้าที่ออกใบรับรองความประพฤติ
- ๔.เก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๕.ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
- ๖.จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล
- ๗.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

๑.นายชวนากร ไชยวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางเพียว ยี่ตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง และประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจกับคณะกรรมการในระดับชั้น
- ๒.จัดทำเอกสาร-เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน
- ๓.ดำเนินการคัดกรองนักเรียน
- ๔.ดำเนินการป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา
- ๕.ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้มีลักษณะที่พึงประสงค์
- ๖.ประสานงานและจัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียน และคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๗.ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
- ๘.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ประกอบด้วย

๑.นายชวนากร ไชยวงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางเพียว ยี่ตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่

๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- ๒.วางแผนป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียน
- ๓.ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานให้เป็นไปตามที่กำหนดและได้ผลสำรวจและสืบหาข้อมูลนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิดจากแหล่งข้อมูลทุกแห่งตลอดเวลา
- ๔.ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อบำบัดรักษาผู้ที่เสพยาเสพติด
- ๕.รายงานข้อมูลและผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบทุกระยะ
- ๖.ประสานงาน ป.ป.ส.หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดอย่างต่อเนื่อง และจัดกิจกรรมส่งเสริมการแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
- ๗.ให้ความรู้และรณรงค์ป้องกันยาเสพติด
- ๘.ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
- ๙.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม-จริยธรรม ประกอบด้วย

๑.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายชวนกร ไชยวงษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสาวนิตติยา นิระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม-จริยธรรมแก่นักเรียน
- ๒.ดำเนินการเข้าค่ายฝึกอบรมปฏิบัติธรรมสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๓.จัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระในชั่วโมงโรงเรียนดีประจำตำบล
- ๔.ดำเนินการส่งเสริมการทำความดีของนักเรียน(ธนาคารความดี)
- ๕.ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
- ๖.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย ประกอบด้วย

๑.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายชวนกร ไชยวงษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาคณะกรรมการนักเรียน
- ๒.ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน
- ๓.วางแผนปฏิบัติงานจัดทำโครงการของคณะกรรมการนักเรียน และดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน
- ๔.ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
- ๕.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๑.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.นายชวนกร ไชยวงษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวัสดิ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.จัดทำระเบียบประวัตินักเรียน
- ๒.ทำการสำรวจบันทึกพฤติกรรมมาเรียนความประพฤติของนักเรียน
- ๓.ดำเนินการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องในกรณีที่เป็นพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
- ๔.ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ ผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๕.ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
- ๖.ร่วมวางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน
- ๗.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานผู้ใหญ่นักเรียน ประกอบด้วย

๑.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางเพียว ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายชวนกร ไชยวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวาสดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๙.ครูที่ปรึกษาประจำหมู่บ้านทุกหมู่บ้าน	ร.ร. ส.ถ.ส	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานผู้ใหญ่นักเรียน
- ๒.จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาหมู่บ้านนักเรียนทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่บริการ
- ๓.คัดเลือกบ้านนักเรียนตัวอย่างและมอบรางวัลเชิดชูเกียรติแก่นักเรียนที่ได้รับ
- ๔.จัดกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๕.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานเวรสวัสดิการในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายชวนกร ไชยวงศ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางเพียว ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวาสดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ข่อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่
๙.คณะครูทุกท่าน	ร.ร. ส.ถ.ส	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.จัดครูเวรสวัสดิการประจำวันจันทร์-ศุกร์ พร้อมแบบบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๒.ดำเนินงานควบคุมการจราจรบริเวณภายใน-ภายนอกโรงเรียน เพื่อให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย
- ๓.ดูแลรับผิดชอบงานจราจร การป้องกันอุบัติเหตุของนักเรียนและครูโรงเรียนสาธิตวิทยาสรรพ์
- ๔.งานควบคุมดูแลความปลอดภัยในโรงเรียนประจำวัน
- ๕.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานความปลอดภัยในโรงเรียน ระบบ(MOE Safety Center)

๑.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒.นายชวนากร ไชยวงษ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๔.นายนิพนธ์ สาชัย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๕.นางสาวนิตติยา นีระพันธ์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๖.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗.นายพรศักดิ์ ภูมิสวาสดี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘.นายเฉลิมวงศ์ ช้อยุ่น	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.บริหารจัดการระบบ MOE Safety Center ของโรงเรียนสาธิตพิทยาสรรพ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการให้บริการ และการแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย
- ๒.เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ จัดให้มี กิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ ท่ามกลาง สภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
- ๓.รายงาน-สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๔.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณประกอบด้วยงานด้านการจัดงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ และงานแผนงาน งานสารสนเทศ ที่เป็นงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาเพื่อให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณตลอดทั้งบุคลากรทุกกลุ่มในโรงเรียน ได้ทราบขอบข่ายบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของงานสามารถติดต่อประสานงานได้ถูกต้องและรวดเร็วทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบข่ายภารกิจ

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณมีขอบข่ายภารกิจของงานที่ปฏิบัติและให้บริการกับงาน ทุกกลุ่มในโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อโดยแบ่งเป็นงานหลักดังนี้

- ๑.คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๒.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๓.งานวางแผนและเสนอของงบประมาณ
- ๔.งานพัฒนาระบบองค์กร
- ๕.งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖.งานพัสดุ
- ๗.งานการเงินและการบัญชี

เพื่อให้การดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบในสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นางสุภาพร เชียงไข่
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๒.เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.จัดทำแผนงานและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๕.ประสานงานทุกงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณและงบประมาณและกลุ่มอื่น เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
- ๖.จัดระบบธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๗.ประสานงานจัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๘.จัดทำระบบเอกสารต่างๆ ในสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๙.ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณเพื่อแก้ไขปรับปรุงพัฒนา
- ๑๐.ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.นางสุภาพร เชียงไข่	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๒.นางสาวศรียุญา กุลพินิจ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓.นายวันเฉลิม คำโหมง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.นางสาวสุทธิดา เสียงอ่อน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖.นางสาวนันท์ภาอร พรตรีสัตย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.ดำเนินการวางแผนการบริหารพัฒนากลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๒.ดำเนินการจัดบุคลากรปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๓.จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๔.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๕.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๖.สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่มและดำเนินงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

๑.นางสุภาพร เชียงไข่	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายวันเฉลิม คำโหมง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.นางสาวนันท์ภาอร พรตรีสัตย์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือราชการ ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง
๒. งานประชาสัมพันธ์
๓. งานจัดประชุมกรรมการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๔. จัดทำสารสนเทศบุคลากรกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานวางแผนและเสนอของงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|------------|-------------|
| ๑. นายวันเฉลิม คำโหมง | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธวัชชัย แก้วสะอาด | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๓. ดำเนินการเสนอจัดสรรงบประมาณตามโครงการประจำปีการศึกษา
๔. ดำเนินการโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการและการใช้งบประมาณ
๖. ดำเนินการจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเป็นรูปเล่ม
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัฒนาระบบองค์กร ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------|-------------|
| ๑. นางสาวพร เชียงไข | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศรียุญา กุลพินิจ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวสุทธิดา เสียงอ่อน | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายวันเฉลิม คำโหมง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายธวัชชัย แก้วสะอาด | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวนันท์ภาอร พรตรีสัตย์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

๑. งานวิจัยเพื่อพัฒนาระบบองค์กร
๒. งานจัดระบบองค์กร
๓. งานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบงาน
๔. งานปรับปรุงพัฒนาระบบงานในองค์กร
๕. งานบริหารความเสี่ยงกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------|-------------|
| ๑. นายธวัชชัย แก้วสะอาด | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนันท์ภาอร พรตรีสัตย์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑.รวบรวมข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลงานบุคลากร ข้อมูลกลุ่มงานต่าง ๆ ทุกกลุ่มงาน
- ๒.ติดตามประสานงานเกี่ยวกับสารสนเทศทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓.รวบรวมผลงานดีเด่นและความเป็นเลิศของโรงเรียนสาธิตวิทยาสรรพ์
- ๔.รวบรวมผลงานความเป็นเลิศของผู้บริหาร ครู นักเรียนที่ได้รับรางวัล
- ๕.จัดเก็บรวบรวมภาพเกียรติบัตรและกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖.ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศ
- ๗.สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๘.งานเว็บไซต์โรงเรียน (Data on Web)
- ๙.จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
- ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------|-------------|
| ๑.นางสาวศรียุญา กุลพินิจ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวนันท์ภาอร พรตรีสัตย์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบรับลงทะเบียนและรับผิดชอบในการเก็บรักษา
- ๒.จัดทำบัญชีวัสดุ,ครุภัณฑ์ และขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๓.ติดตาม,ดูแล,ปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุโรงเรียน
- ๔.ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงาน การตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
- ๕.การจัดทำเอกสารแนะนำวิธีใช้การปรับซ่อมหรือระเบียบต่างๆที่จำเป็นจัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.งานนิติกรรมสัญญา
- ๘.งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- ๙.ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุ
- ๑๐.สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานบริหารการเงิน/การบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------|-------------|
| ๑.นางสุภาพร เชียงไข | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางสาวสุทิดา เสี่ยงอ่อน | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓.นายวันเฉลิม คำโหมง | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑.รับ - จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ ตามระเบียบ
- ๒.เก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓.ตรวจสอบ เบิกจ่าย และจัดเก็บหลักฐานทางการเงิน
- ๔.จัดทำบัญชี สมุดเงินสด บัญชีแยกประเภท เงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินต่าง ๆ
- ๕.รายงานผลการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
- ๖.เบิก - จ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และค่าการศึกษาบุตร

- ๗.ประเมินผลการปฏิบัติงาน งานการเงิน การบัญชี
- ๘.สรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กลุ่มบริหารทั่วไปได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลด้านอาคารสถานที่และการให้บริการต่างๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มอำนวยการ ตลอดจนบุคลากรทุกกลุ่มในโรงเรียน ได้ทราบข้อบ่งชี้ บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของงาน สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขอบข่ายภารกิจ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีขอบข่ายภารกิจของงานที่ปฏิบัติและให้บริการกับงานทุกกลุ่มในโรงเรียนและหน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อ โดยแบ่งเป็นงานหลัก ดังนี้

- ๑.คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒.งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓.งานเครือข่าย
- ๔.งานอาคารสถานที่
- ๕.งานธนาคารโรงเรียน
- ๖.งานบุคลากร
- ๗.งานธุรการ/งานสารบรรณ
- ๘.งานประชาสัมพันธ์
- ๙.งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๑๐.งานสหกรณ์โรงเรียน
- ๑๑.งานสาธารณูปโภค
- ๑๒.งานโภชนาการ
- ๑๓.งานอนามัยโรงเรียน
- ๑๔.งานปฎิคมโรงเรียน
- ๑๕.งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มอำนวยการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแล รับผิดชอบหน้าที่ในกลุ่มอำนวยการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

นายเฉลิมพล จันดา

รองผู้อำนวยการโรงเรียน/หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่

- ๑.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓.ประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย
ปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๔.กำกับติดตามดูแลให้มีการจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและ
จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๕.กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๖.กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณการโต้ตอบหนังสือการเก็บหนังสือ
การทำลายเอกสารทั้งในและนอกโรงเรียนของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗.วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๘.จัดทำรายงานและสรุปผลของงานกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๙.ประสานงานการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานคณะกรรมการสมาคม
ผู้ปกครองศิษย์เก่า และครูโรงเรียนสาวิถีพิทยาสรรพ์
- ๑๐.วางแผนการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานทั่วไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้
บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบ
ถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.นายเฉลิมพล จันดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒.นางอัมมิขิษฐา โตบัว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓.นางสุพรรณิ ชูพันธ์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔.นางเพียรวิทย์ ยิ่งตระกูล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕.นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	กรรมการ
๗.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๘.นางนฤมล สีโยราช	ครู	กรรมการ
๙.นายภูเบศร์ พิทยาวัฒน์ชัย	ครู	กรรมการ
๑๐.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	กรรมการ
๑๑.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒.นายภานุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓.นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔.นางสาววัลภา ศรีเฉลา	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๕.นายยุทธพล แสงธิ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๖.นางมริจันทร์ เอกสูงเนิน	แม่บ้าน	กรรมการ
๑๗.นางหนูกาย วังขุย	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๘.นายไพโรจน์ ทองย้อย	นักการภารโรง	กรรมการ
๑๙.นายชำนาญ คำกุนะ	นักการภารโรง	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑.ดำเนินการวางแผนการบริหารพัฒนากลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒.ดำเนินการจัดบุคลากรปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๓.จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔.บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๕.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

- ๖.จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗.สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

๑.นายเฉลิมพล จันดา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒.นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นางนงมล สีโยราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๔.นางสาววัลภา ศรีเนลา	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๕.นายยุทธพล แสงธิ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒.ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนาจการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญา นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๓.รวบรวมผลการรายงานและสรุปผลของงานสารสนเทศในสังกัดกลุ่มบริหารงานทั่วไปเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานทั่วไปและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.ประสานงานกับทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มอื่นๆเพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ
- ๕.จัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๖.จัดระบบเอกสารต่างๆในสำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๗.ปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือการทำลายเอกสารและเลขานุการกลุ่มบริหารงานทั่วไป การรับ-ส่งหนังสือและเอกสารเข้าออกแยกประเภทหนังสือหรือเอกสารต่างๆและทำสำเนาหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการ
- ๘.จัดทำทะเบียนกำกับพัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับงานพัสดุโรงเรียน
- ๙.ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๐.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๑.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเครือข่าย ประกอบด้วย

๑.นางอันธิษฐา โตบัว	ครู คศ.๓	หัวหน้างานเครือข่าย
๒.นางนงมล สีโยราช	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.นางสาววัลภา ศรีเนลา	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์
- ๒.งานสมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่าและครูสวະถິพิทยาสรรพ์
- ๓.จัดทำแผนปฏิบัติการศึกษาระเบียบปฏิบัติงานเครือข่าย
- ๔.จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์และสมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และครูโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๕.รายงานผลการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และครูโรงเรียนสวະถິพิทยาสรรพ์ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๖.ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสวະถິพิตยาสรรรพ์,
และสมาคมผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และครูโรงเรียนสวະถິพิตยาสรรรพ์ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเครือข่าย ๓ องค์กร
๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอาคารสถานที่ ประกอบด้วย

๑.นายภานุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒.นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓.นายชำนาญ คำกุนะ	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๔.นายไพโรจน์ ทองย้อย	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๕.นางหนูกาย วังขุย	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๖.นางมริจันทร์ เอกสูงเนิน	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๒.วางแผนจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการและงบประมาณในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบในแต่ละปี
- ๓.จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่
- ๔.จัดห้องเรียน อาคารเรียน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกที่จำเป็นให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน
- ๕.จัดและวางผังอาคารต่างๆตกแต่งอาคารให้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย จัดครูผู้รับผิดชอบดูแลอาคารเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย พร้อมใช้งาน มีป้ายชื่ออาคาร
- ๖.แต่งตั้งกำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวในการดูแลรักษาอาคารเรียนและอาคารประกอบ
- ๗.กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามอาคารต่างๆให้มีความปลอดภัยพร้อมให้บริการ
- ๘.จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ ตลอดจน ดูแล ควบคุมในการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๙.จัดดำเนินการตกแต่งอาคารต่างๆในโรงเรียนให้สวยงาม เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศโรงเรียน
- ๑๐.กำกับ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบ ประตู หน้าต่าง โต๊ะเก้าอี้ กระดาน บอร์ด เครื่องอำนวยความสะดวกตามความจำเป็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยใช้งานได้
- ๑๑.ควบคุมการใช้ การเก็บรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ของงานอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี และจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้ได้อย่างเพียงพอในการใช้งาน
- ๑๒.วางแผนพัฒนาซ่อมบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆภายในอาคาร
- ๑๓.ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในการดูแลงานอาคารสถานที่
- ๑๔.จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๕.ร่วมวางแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน
- ๑๖.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๑๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๑.นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางสาววัลภา ศรีเฉลา	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ดำเนินการวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เสนอผู้บริหาร
- ๓.ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔.ดำเนินการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
- ๕.ดำเนินการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
- ๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- ๗.ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘.ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๙.ดำเนินการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐.ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายราชการครูและผู้บริหาร
- ๑๑.ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมและรายงานประจำปี การไปราชการของบุคลากร
- ๑๒.ดำเนินการขอยกเว้นหรือผ่อนผันการเข้ารับราชการทหารของครู
- ๑๓.ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑๔.ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๕.ดำเนินการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๑๕.ประเมินผลการปฏิบัติงานงานบุคลากร
- ๑๖.สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๗.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานธุรการ/งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑.นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นางสาววัลภา ศรีเฉลา	ครูธุรการ	เจ้าหน้าที่
๓.นายยุทธพล แสงธิ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายบริหารทั่วไปและนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. แจกเรื่องและประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๓. จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆให้เป็นระบบ
๔. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดทำเอกสาร ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑.นางนฤมล สิริราช	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางณัฐธิดา เหลาหา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓.นายภานุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบโรงเรียนสาธิตพิทยาสรรพ์ ว่าด้วยงานประชาสัมพันธ์
- ๒.ประสานงานวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนโดยมีส่วนร่วมของบุคลากรครูนักเรียน
ชุมชนองค์กรสถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่นเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ มาใช้ในการ
ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้บุคลากร
ในโรงเรียนและชุมชนได้ทราบความเคลื่อนไหว
- ๓.ผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ จัดหมายข่าว และเผยแพร่เพื่อให้การประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔.พัฒนาบุคลากรนักเรียนผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการ
ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชน
- ๕.จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์และสร้างกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ใน
หลากหลายรูปแบบเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของโรงเรียนต่อ
สาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธาต่อโรงเรียน
- ๖.ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุง
แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๗.กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์
- ๘.ร่วมวางแผนการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุ
ตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
- ๙.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์ ประกอบด้วย

๑.นายวรวิทย์ ยืนยง	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒.นายอภิชาติ บุญล้อม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓.นายภูเบศร์ พิทยาวัฒนชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔.นายภานุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕.นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖.นายชำนาญ คำกุนะ	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๗.นายไพโรจน์ ทองย้อย	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ดูแลความเรียบร้อยและบริการสถานที่ต่าง ๆ คือ
 - ๑.๑ หอประชุม พัทธม บริการเครื่องเสียง ภาพ แสงและดนตรี
 - ๑.๒ ห้องโสตทัศนูปกรณ์ อาคาร ๑ บริการเครื่องเสียงระบบภาพและ ict
 - ๑.๓ ศาลาแดง บริการเครื่องเสียงตามความเหมาะสม
 - ๑.๔ อาคารอื่น แจกส่งหนังสืออย่างน้อย ๑ วัน เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์
- ๒.บันทึกภาพและเก็บรวบรวมภาพเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งงานกิจกรรมภายในและภายนอกสถานที่

- ๓.ตรวจเช็คดูแลอุปกรณ์ไอศ ict ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔.ประสานงานไอศโดยทั่วไปและติดตั้ง
- ๕.ค่าบริการงานไอศให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนสวสดีพิทยาสรรพ์
- ๖.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานไอศทัศนูปกรณ์
- ๗.ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๘.วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานไอศทัศนูปกรณ์
๙. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์งานไอศทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐.พัฒนาระบบการให้บริการแก่บุคลากรภายในโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการงานไอศทัศนูปกรณ์
- ๑๑.ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานไอศทัศนูปกรณ์ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- ๑๒.ดูแลรักษาและจัดระบบอุปกรณ์งานไอศทัศนูปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆให้คงอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน
- ๑๓.จัดทำทะเบียนวางแผนการให้บริการการใช้ห้องไอศทัศนูปกรณ์หอประชุมเครื่องเสียงไอศทัศนูปกรณ์และสรุปการให้บริการเพื่อรายงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่ม อำนวยการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งและรวบรวมทำรายงานเป็นรูปเล่ม
- ๑๔.บันทึกการใช้ห้องไอศทัศนูปกรณ์ของนักเรียนที่เข้าใช้บริการแต่ละระดับชั้นพร้อมสรุปรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงานทั่วไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งและรวบรวมทำรายงานเป็นรูปเล่ม
- ๑๕.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานไอศทัศนูปกรณ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๖.กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานไอศทัศนูปกรณ์
- ๑๗.ร่วมวางแผนการพัฒนางานไอศทัศนูปกรณ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
- ๑๘.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานสหกรณ์โรงเรียน ประกอบด้วย

นางพเยาว์ ยิ่งตระกูล

ครู คศ.๓

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการและสหกรณ์
- ๒.ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๓.วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานสวัสดิการและสหกรณ์
- ๔.กำกับดูแลการดำเนินงานสวัสดิการและสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์โดยให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. กำกับดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการและสหกรณ์ให้โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้เพื่อรักษาผลประโยชน์แก่สมาชิกสวัสดิการและสหกรณ์
๖. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสวัสดิการและสหกรณ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานสวัสดิการและสหกรณ์
๘. ร่วมวางแผนการพัฒนางานสวัสดิการและสหกรณ์ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

๑. นายภานุพงศ์ จันทิ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย แก้วสะอาด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นายชำนาน คำกุนะ	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๔. นายไพโรจน์ ทองย้อย	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า – ประปา ที่ชำรุดเสียหายในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนวางแผนจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการและงบประมาณในการพัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปาประจำปี
๓. จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นภายในบริเวณโรงเรียน ให้มีอย่างเพียงพอ มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งาน
๔. วางระบบการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า – ประปาที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า – ประปาในโรงเรียนให้เพียงพอ
๖. แต่งตั้งกำหนดหน้าที่และแบ่งความรับผิดชอบของ ลูกจ้างชั่วคราวในการซ่อมบำรุงดูแลรักษาระบบไฟฟ้า – ประปาทั้งภายในและภายนอกอาคารของโรงเรียน
๗. กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ในการซ่อมบำรุงดูแลรักษาระบบไฟฟ้า – ประปาให้มีเพียงพอ และความปลอดภัยพร้อมให้บริการ
๘. กำกับดูแลตรวจสอบคุณภาพน้ำดื่ม เครื่องกรองน้ำให้สะอาดถูกสุขลักษณะได้มาตรฐานของกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๙. ติดต่อประสานงานไปยังการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคขออนุญาตเพื่อมาตรวจสอบคุณภาพหม้อแปลงไฟฟ้าและระบบสายส่ง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นเกี่ยวกับไฟฟ้า – ประปา
๑๑. จัดทำป้าย คำขวัญ คำเตือน รวมทั้งรณรงค์ให้ความรู้แก่บุคลากรและนักเรียน ให้รู้ถึงความปลอดภัย คุณค่าของการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานการปฏิบัติงานสาธารณูปโภคต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๑๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม

๑๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๑.นางสุพรรณิ ชมารพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานโภชนาการ
- ๒.ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๓.วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานโภชนาการ
- ๔.สรรหาคัดเลือกกำกับดูแลร้านค้าที่เข้ามาประกอบการโภชนาการในโรงเรียน
- ๕.จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพผู้เกี่ยวข้องกับโภชนาการและผู้ประกอบการร้านค้าทุกปี
- ๖.จัดให้มีการสุ่มตรวจคุณภาพอาหารภาชนะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๗.กำกับดูแลติดตามคุณภาพอาหารให้สะอาดถูกสุขลักษณะเหมาะสมกับปริมาณและราคา
- ๘.วางแผนการตรวจติดตามประเมินคุณภาพผู้ประกอบการร้านค้าทุกร้านที่มาจำหน่ายอาหาร
- ๙.ดูแลเรื่องสุขวิทยาส่วนบุคคลของผู้ประกอบการอาหารอย่างต่อเนื่อง กำกับดูแลการจัดเก็บอาหารภาชนะเครื่องใช้ของร้านค้าผู้ประกอบการและสภาพแวดล้อมของโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
- ๑๐.จัดเก็บรายได้จากผู้เข้ามาประกอบการและสรุปจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายให้เป็นปัจจุบันและรายงานสรุปอย่างน้อยสัปดาห์ละ๑ครั้ง
- ๑๑.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโภชนาการเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๒.กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานโภชนาการ ร่วมวางแผนการพัฒนางานโภชนาการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
- ๑๓.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.นางสุพรรณิ ชมารพันธ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒.นายยิ่งยง เหลาโพธิ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๓.นายวัชร สีตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอนามัยโรงเรียน
- ๒.ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๓.วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานอนามัยโรงเรียน
- ๔.กำกับติดตามการทำลายพาหะนำโรคและการแพร่กระจายของโรคติดต่อต่างๆ
- ๕.จัดเตรียมยาและเครื่องเวชภัณฑ์ต่างๆให้เพียงพอและมีมาตรฐานพร้อมในการปฐมพยาบาล

- ๖.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกำกับดูแลสุขภาพรวมทั้งให้ภูมิคุ้มกันตามความเหมาะสม
- ๗.นำส่งนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพเกี่ยวกับการเจ็บป่วยหรือได้รับอุบัติเหตุเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาล
- ๘.ประสานความร่วมมือกับงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคเกี่ยวกับคุณภาพของเครื่องกรองน้ำดื่มการตรวจ น้ำดื่ม น้ำใช้ให้สะอาดถูกสุขลักษณะอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๙.จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีแก่นักเรียนและการจัดทำบัตรสุขภาพ
- ๑๐.ประสานความร่วมมือกับสถานพยาบาลและสาธารณสุขด้านการป้องกันโรคติดต่อ
- ๑๑.กำกับดูแลจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงเกี่ยวกับงานอนามัยให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๒.ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเพื่อเฝ้าระวังและอำนวยความสะดวกสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาลในกรณีนักเรียนได้รับอุบัติเหตุ
- ๑๓.กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานอนามัยโรงเรียน
- ๑๔.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๑๕.ร่วมวางแผนการพัฒนางานอนามัยโรงเรียนตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
- ๑๖.จัดเก็บข้อมูลน้ำหนัก – ส่วนสูงของนักเรียนแต่ละปีการศึกษา
- ๑๗.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานปฎิคมโรงเรียน ประกอบด้วย

๑.นางนฤมล สิริราช	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางมริจันทร์ เอกสูงเนิน	แม่บ้าน	เจ้าหน้าที่
๓.นางหนูกาย วังขุย	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๔.นายไพโรจน์ ทองย้อย	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๕.นายชำนาญ คำกุนะ	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
๖.นายยุทธพล แสงธิ	นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- ๑.ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานปฎิคม
- ๒.ร่วมประชุมวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายปรัชญานโยบายวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าประสงค์และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๓.วางแผนและจัดทำโครงการแผนพัฒนางานงบประมาณระบบสารสนเทศและปฏิทินปฏิบัติงานของงานปฎิคม
- ๔.จัดให้มีระบบการบริการทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มาขอรับบริการ
- ๕.ให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่างๆในการขอใช้บริการเกี่ยวกับงานปฎิคมทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่นที่ขอความร่วมมือ
- ๖.จัดทำทะเบียนและดูแลรักษาวัสดุครุภัณฑ์สิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ ของงานปฎิคมให้เป็นปัจจุบัน
- ๗.จัดทำทะเบียนการให้บริการและสรุปรายงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มอำนวยการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

- ๘.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานปฎิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
- ๙.กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานปฎิบัติ
- ๑๐.ร่วมวางแผนการพัฒนางานปฎิบัติตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
- ๑๑.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นรูปเล่ม
- ๑๒.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------|----------|-------------|
| ๑.นางอันธิษฐา โตบัว | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒.นางนฤมล สีโยราช | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- ๑.พัฒนางานให้มีคุณภาพตามระบบควบคุมภายใน
- ๒.ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม แก้ปัญหาให้มีคุณภาพตามระบบควบคุมภายใน
- ๓.สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย