



คำสั่งโรงเรียนจันทร์เบกษาอนุสรณ์

ที่ ๑๐๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานในสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนจันทร์เบกษาอนุสรณ์เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาประจำอำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด และอ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา ทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคลและกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย การศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบ กับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การ ปฏิบัติราชการ ของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวลำพูน สิงห์ชา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสุมาลี ชนะดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวพนมพร ชินชนะ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นายสุทธวิทย์ ศรีบุตตะ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาวนิภา ศรีหนา	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นางแววดาว ใจเสือ	กรรมการ
๗. นางสุนจรี ศรีบุตตะ	กรรมการ
๘. นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๙. นางสุเพ็ญ ลาดศิลา	กรรมการ
๑๐. นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑๑. นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๑๒. นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๑๓. นางไกรวัลย์ มาหาญ	กรรมการ
๑๔. นางอมร เอกปริญญ์	กรรมการ
๑๕. นางลำดวน สำลี	กรรมการ
๑๖. นายสฤกษ์พงศ์ วงษ์พล	กรรมการ
๑๗. นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ

๑๘. นางณอม พิลาก	กรรมการ
๑๙. นายอภิธรณ์ธวัช ผลิตผล	กรรมการ
๒๐. นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการ
๒๑. นางณัฐรินทร์ คำภักดี	กรรมการ
๒๒. นายปัญญาพล จิตา	กรรมการ
๒๓. นางเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการ
๒๔. นางวรรณิตร์ ไตรทิพย์	กรรมการ
๒๕. นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๒๖. นางสาวสิริยาภรณ์ ศิลาพนธ์	กรรมการ
๒๗. นางสาวพิสมัย ไคนุ่นโพธิ์	กรรมการ
๒๘. นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๒๙. นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรหม	กรรมการ
๓๐. นางสาวกัญชลิศา แวงวรรณ	กรรมการ
๓๑. นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง	กรรมการ
๓๒. นายธนธรณ์ เสกัยยันต์	กรรมการ
๓๓. นายธีรณัย บุญชม	กรรมการ
๓๔. นางสาวจณณญา จินาศรีพูล	กรรมการ
๓๕. นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการ
๓๖. นางกัลยา สุขเมตร	กรรมการ
๓๗. นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน	กรรมการ
๓๘. นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๓๙. นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๔๑. นางสาวณัฐพร ก้อนรัตน์	กรรมการ
๔๒. นางสาวฝน อุดมทรัพย์	กรรมการ
๔๓. นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๔๔. นางสาวนิศากร พิกุล	กรรมการ
๔๕. นายจักรี รมยาคม	กรรมการ
๔๖. นางสาววรรณิภา การเกษ	กรรมการ
๔๗. นางสาวจิตญา สุทธิประภา	กรรมการ
๔๘. นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการและเลขานุการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุทธวิทย์ ศรีบุตตะ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสุมาลี ชนะดี	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวพนมพร ชินชนะ	กรรมการ
๑.๔ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๑.๕ นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการ
๑.๗ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๑.๘ นางสาวเพียง ลาดศิลา	กรรมการ
๑.๙ นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ

๑.๑๐ นายอาทร อุตรา	กรรมการ
๑.๑๑ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๑.๑๒ นางชนันทา หงส์ทองคำ	กรรมการ
๑.๑๓ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑.๑๔ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๑.๑๕ นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๑.๑๖ นางไกรวัลย์ มาหาญ	กรรมการ
๑.๑๗ นางสาวนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๑.๑๘ นายปัญญาพล ธิดา	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๙ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๒๐ นายธีรณัย บุญชม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดหลักสูตร แผนการเรียน การจัดรายวิชาเพิ่มเติม
ให้สนองตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจของนักเรียน

๒. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ บริหารงานด้านหลักสูตรให้เป็นไป
ตามโครงสร้างหลักสูตร

๓. เป็นที่ปรึกษาด้านหลักสูตร และจัดหา จัดทำเอกสารเผยแพร่ด้านหลักสูตร

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระต่าง ๆ ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การเปลี่ยนแปลงรายวิชา
ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเลือกวิชาเพิ่มเติม

๖. ให้ความเห็นในเรื่องการพิจารณาอัตราค่าเล่าเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ
เกณฑ์ของ สพฐ.

๗. เป็นกรรมการและดำเนินการจัดตารางเรียน ตารางสอน

๘. ช่วยวางแผนการใช้อาคารสถานที่ เพื่อการเรียนการสอนและการสอบ

๙. ประเมินพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรท้องถิ่นให้มีคุณภาพ

๑๐. จัดให้ครูทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและ
หน่วยการเรียนรู้

๑๑. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงและ
ปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้

๑๒. วางแผน พัฒนาครูและบุคลากรของโรงเรียนในด้านวิชาการ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ชุมนุมทางวิชาการและการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และตาราง
เรียนตารางสอน ประกอบด้วย**

๒.๑ นางสาวลำพูน สิงห์ชา	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสมาลี ชนะดี	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางชัยพร พิลาก	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๒.๔ นางนิภาพร สว่างกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒.๖ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒.๗ นางสุเพียง ลาดศิลา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ

๒.๘ นายสราวุธ เพชรภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๒.๙ นายอาทร อุดรา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๒.๑๐ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๒.๑๑ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒.๑๒ นางพัชรา ศักดิ์แสง	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๒.๑๓ นายนิกร คำวงษา	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวกัญญาก็ค ญาตินิยม	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือเหล่าอากาศ	กรรมการ
๒.๑๕ นางละมัย บุญภิมล	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด	กรรมการ
๒.๑๖ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ M.S.B. และ หัวหน้ากิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์	กรรมการ
๒.๑๗ นางสุกัญญา พิทักษ์	หัวหน้าโครงการ Smart Math and Science	กรรมการ
๒.๑๘ นางไกรวัลย์ มาหาญ	หัวหน้าห้องเรียนยอดเพชร	กรรมการ
๒.๑๙ นางสาวนิภา ศรีหนา		กรรมการ
๒.๒๐ นายธีรชัย บุญชม		กรรมการ
๒.๒๑ นายธนธรณ์ เสภัยยันต์		กรรมการ
๒.๒๒ นายปรกรณ์ ปกาสิทธิ์	หัวหน้าชุมนุมทางวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงาน ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของครูให้เป็นไปตามหลักสูตร
สถานศึกษา และแผนการจัดการเรียนรู้

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศครูใหม่ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ โครงการ ดำเนินการนิเทศ ติดตาม และรายงานผลการ
ดำเนินงานประจำปีแก่หัวหน้าสถานศึกษา

๕. จัดทำตารางสอนรวม ตารางสอนรายบุคคลและตารางการใช้ห้องให้มีความเหมาะสม

๖. ส่งเสริมและพัฒนาการสร้าง สื่อ นวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อจัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ
การเรียนรู้

๗. จัดทำคำสั่งปฏิบัติการสอนของครู จัดครูเข้าสอนโดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถและความถนัด
หรือการใช้สื่ออุปกรณ์

๘. สรุป และรายงาน การจัดการศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๙. ดำเนินการจัดกิจกรรมชุมนุมทางวิชาการตามความสนใจและความถนัดของผู้เรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา ประกอบด้วย

๓.๑ นางแววดาว ใจเสือ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวนิภา ศรีหนา	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสุมาลี ชนະดี	กรรมการ
๓.๔ นางสาวพนมพร ชินชนะ	กรรมการ
๓.๕ นายปัญญาพล ธิดา	กรรมการ
๓.๖ นายสุทธวิทย์ ศรีบุตตะ	กรรมการ
๓.๗ นางสุนจิรี ศรีบุตตะ	กรรมการ
๓.๘ นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ

๓.๙ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการ
๓.๑๑ นางณัฐรินทร์ คำภักดี	กรรมการ
๓.๑๒ นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวกัญชลิศา แวงวรรณ	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรม	กรรมการ
๓.๑๕ นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง	กรรมการ
๓.๑๖ นายธนธรณ์ เสภัยยันต์	กรรมการ
๓.๑๗ นายจักรี รมยาคม	กรรมการ
๓.๑๘ นางสาวสิริยาภรณ์ ศิลาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๙ นางสาวพิสมัย ไคนุ่นโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. นิเทศ กำกับ ดูแล การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ การจัดทำหลักฐานการวัดผลประเมินผล
การเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบ

๒. จัดทำปฏิทินงานวัดผล และกำหนดรายละเอียดในการจัดส่งเอกสารรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๓. ให้คำปรึกษาด้านการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ จัดทำเอกสารแนะนำชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู และนักเรียน

๔. จัดระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ชัดเจนสะดวกในการปฏิบัติ

๕. ประสานงานกับงาน ปพ.๕ เกี่ยวกับการตรวจ ปพ.๕ นำเสนอผู้บริหาร ตามตามปฏิทินกลุ่มบริหาร
วิชาการ

๖. ดำเนินการสอบวัดผลกลางภาคเรียน และปลายภาคเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและ
ประเมินผล

๗. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน

๘. ดำเนินการสำหรับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบวัดผลปลายภาคเรียน

๙. ดำเนินการสอบแก้ตัว และการประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๐. สรุปรายงานผลการประเมินผลการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอผู้บริหารทราบ ทุกภาคเรียน

๑๑. จัดทำเอกสาร แบบรายงานและแบบฟอร์ม ด้านการวัดผลประเมินผล และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
การประเมินผลการเรียนรู้เป็นระบบให้สามารถตรวจสอบได้

๑๒. ให้คำปรึกษาในเรื่องการจัดทำเครื่องมือวัดผล การหาคุณภาพของเครื่องมือวัดผล การจัดคลังข้อสอบ

๑๓. กำหนดแนวปฏิบัติของงานวัดผลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบ สามารถปฏิบัติได้
อย่างถูกต้อง

๑๔. ประสานงานการตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๕. ร่วมมือกับงานทะเบียนจัดทำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน
(GPA และ PR)

๑๖. สรุป รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกภาคเรียนและรายงานผู้บริหารสถานศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) และโปรแกรม ToSchool ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวสิริยาภรณ์ ศิลาพันธ์ ประธานกรรมการ

๔.๑.๒ นายปัญญาพล ธิตา รองประธานกรรมการ

๔.๑.๓ นางสาวนิภา ศรีหนา ที่ปรึกษา

๔.๑.๔ นางแววดาว ใจเสือ	กรรมการ
๔.๑.๕ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๔.๑.๖ นายชัยพร พิลาม	กรรมการ
๔.๑.๗ นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๔.๑.๘ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการ
๔.๑.๙ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นางสุเพ็ญ ลาดศิลา	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นายสรารัฐ เพชรภักดี	กรรมการ
๔.๑.๑๒ นายอาทร อุดรา	กรรมการ
๔.๑.๑๓ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๔.๑.๑๔ นางชนัดดา หงส์ทองคำ	กรรมการ
๔.๑.๑๕ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๔.๑.๑๖ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการ
๔.๑.๑๗ นางณัฐรินทร์ คำภักดี	กรรมการ
๔.๑.๑๘ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๔.๑.๑๙ นายธนธรณ์ เสกียยนต์	กรรมการ
๔.๑.๒๐ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๔.๑.๒๑ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการ
๔.๑.๒๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการ
๔.๑.๒๓ นางสาวกัญชลิศา แวงวรรณ	กรรมการ
๔.๑.๒๔ นางสาวจกณญา จินาศรีพูล	กรรมการ
๔.๑.๒๕ นางสาวทิพากร ภารกุล	กรรมการ
๔.๑.๒๖ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๔.๑.๒๗ นางสาวพิสมัย ไคนุ่นโพธิ์	กรรมการ
๔.๑.๒๘ นายธีรณัย บุญชม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดระบบการลงทะเบียนวิชาเรียนให้ชัดเจนสะดวกในการปฏิบัติ
 ๒. เก็บข้อมูลผลการเรียน ประมวลผล และรายงานผู้ปกครองนักเรียน
 ๓. กำหนดแนวปฏิบัติของงานวัดผลประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ครูและนักเรียนทราบสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
 ๔. ประสานงานการตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพการศึกษา
 ๕. ร่วมมือกับงานทะเบียนจัดทำผลการเรียนของนักเรียน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียน เทียบโอนผลการศึกษา และข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๕.๑ งานทะเบียนและเทียบโอนผลการศึกษา	ประกอบด้วย
๕.๑.๑ นายปัญญาพล จิตา	ประธานกรรมการ
๕.๑.๒ นางแววดาว ใจเสือ	รองประธานกรรมการ
๕.๑.๓ นางสาวนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๕.๑.๔ นายจักรี รมยาคม	กรรมการ
๕.๑.๕ นางสาวสิริยาภรณ์ ศิลาพันธ์	กรรมการ

๕.๒.๘ นายธนธรณ์ เสภัยยันต์	กรรมการ
๕.๒.๙ นายจักรี รมยาคม	กรรมการ
๕.๒.๑๐ ครูที่ปรึกษา	กรรมการ
๕.๒.๑๑ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒.๑๒ นายธีรชัย บุญชม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการกรอกข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา

๒. จัดเก็บเอกสารและข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ

๓. รายงานการจบการศึกษาของนักเรียนระดับ ม.๓ และ ม.๖ ให้ถูกต้องตามประกาศของ สพฐ.

๔. จัดทำทะเบียนข้อมูล DMC ข้อมูล ณ ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมาตรฐานสากล ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ วิจัยและการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS) ประกอบด้วย

๖.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา โรงเรียนมาตรฐานสากล และ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๖.๑.๑ นางอมร เอกปริญญา	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒ นายภาคิน วงศ์อาษา	รองประธานกรรมการ
๖.๑.๓ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๖.๑.๔ นายอภิรักษ์ ผลิตผล	กรรมการ
๖.๑.๕ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๖.๑.๖ นางวรรณิตร ไตรทิพย์	กรรมการ
๖.๑.๗ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๖.๑.๘ นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๖.๑.๙ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการ
๖.๑.๑๐ นางสุเพ็ญ ลาดศิลา	กรรมการ
๖.๑.๑๑ นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ
๖.๑.๑๒ นายอาทร อุตรา	กรรมการ
๖.๑.๑๓ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๖.๑.๑๔ นางชนันดา หงส์ทองคำ	กรรมการ
๖.๑.๑๕ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๖.๑.๑๖ นางสุกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๖.๑.๑๗ นางไกรวัลย์ มาหาญ	กรรมการ
๖.๑.๑๘ นางสาวกัญชลิษา แวงวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑.๑๙ นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรหม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๖.๒ วิจัยและการศึกษาค้นคว้าอิสระ (IS)

๖.๒.๑ นางวรรณิตร ไตรทิพย์	ประธานกรรมการ
๖.๒.๒ นายอภิรักษ์ ผลิตผล	รองประธานกรรมการ
๖.๒.๓ นางสาวกัญชลิษา แวงวรรณ	กรรมการ
๖.๒.๔ นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรหม	กรรมการ
๖.๒.๕ นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน

๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. ส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และศึกษาค้นคว้าอิสระเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของเรียน
๗. จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดทำวิจัยและรายงานการวิจัย
๘. วางแผน และร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
๙. วางแผนงาน โครงการ และดำเนินงานโครงการตามแผนงาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ
๑๐. ร่วมจัดครูผู้รับผิดชอบในรายวิชา IS ๑ , IS ๒ และ IS ๓
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการรับการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๒. ประเมินและรายงานผลตามมาตรฐาน/ตัวชี้วัดนักเรียนเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๓. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๗. งานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ ประกอบด้วย

๗.๑ นางลำดวน ลำลี	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสุมาลี ชนะดี	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นางสุเพียง ลาตศิลา	กรรมการ
๗.๔ นายสุฤษฏ์พงศ์ วงษ์พล	กรรมการ
๗.๕ นางสาวจตุณญา จินาศรีพูล	กรรมการ
๗.๖ นางสาวฝน อุดมทรัพย์	กรรมการ
๗.๗ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๗.๘ นางสาวอรรวรรณ ทองดี	กรรมการและเลขานุการ
๗.๙ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายและแผนงานของงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ แผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรห้องสมุดและผู้บริหารทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. เผยแพร่ เอกสารวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานห้องสมุด
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ให้บริการห้องสมุดเคลื่อนที่/บริการสืบค้นข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์/บริการตอบคำถาม แนะนำ และช่วยการค้นคว้า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนิเทศการศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวพนมพร ชินชนะ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวจรี ศรีบุตตะ	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๘.๔ นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๘.๕ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการ
๘.๖ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๘.๗ นางสาวเพียง ลาดศิลา	กรรมการ
๘.๘ นายสรารุท เพชรภักดี	กรรมการ
๘.๙ นายอาทร อุดรา	กรรมการ
๘.๑๐ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๘.๑๑ นางชนันตดา หงส์ทองคำ	กรรมการ
๘.๑๒ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๘.๑๓ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๘.๑๔ นางสาวกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๘.๑๕ นางไกรวัลย์ มาหาญ	กรรมการ
๘.๑๖ นางสาวพิสมัย ไคนุ่นโพธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๗ นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
๒. นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการ นิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานแนะแนวและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ก.ย.ศ.) ประกอบด้วย

๙.๑ นางพัชรา ศักดิ์แสง	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๙.๔ นายธนธรณ์ เสกย์ยันต์	กรรมการ
๙.๕ นางไกรวัลย์ มาหาญ	กรรมการ
๙.๖ นางสาวจกัญญา จินาศรีพูล	กรรมการ
๙.๗ นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน	กรรมการ
๙.๘ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๙.๙ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับ – ส่งต่อ นักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษา ต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือ ด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
๔. จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
๕. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๖. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๗. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๘. รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานอื่น (O-NET PISA และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้) ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวพนมพร ชินชนะ | ประธานกรรมการ |
| ๑๐.๒ นางสุมาลี ชนะดี | รองประธานกรรมการ |
| ๑๐.๓ นางสุนจรี ศรีบุตตะ | กรรมการ |
| ๑๐.๔ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน | กรรมการ |
| ๑๐.๕ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี | กรรมการ |
| ๑๐.๖ นายปัญญาพล ธิตา | กรรมการ |
| ๑๐.๗ นายภาคิน วงศ์อาษา | กรรมการ |
| ๑๐.๘ นายธนธรณ์ เสกัยยันต์ | กรรมการ |
| ๑๐.๙ นางสาวจตุณญา จินาศรีพูล | กรรมการ |
| ๑๐.๑๐ นายจักรี รมยาคม | กรรมการ |
| ๑๐.๑๑ นายสุทวิทย์ ศรีบุตตะ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐.๑๒ นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ประสานงาน อำนวยความสะดวก และดำเนินงานในการพัฒนางานวิชาการกับหน่วยงานอื่น
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (Human Capital Excellence : HCE) ประกอบด้วย

๑๑.๑ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑๑.๑.๑ นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรม | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๑.๒ นางสาวกัญชลิศา แวงวรรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๑๑.๑.๓ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี | กรรมการ |
| ๑๑.๑.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๑.๑.๕ นายธีรณัย บุญชม | กรรมการ |
| ๑๑.๑.๖ นักเรียนจิตอาสา | กรรมการ |
| ๑๑.๑.๗ นางสาวรัชชัญญ์ เสียงสนั่น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑.๑.๘ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุน ส่งเสริม ให้นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ
 ๒. วางแผนพัฒนานักเรียนในด้านวิชาการ
 ๓. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๔. จัดสอนเสริมให้กับนักเรียนและจัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศในระดับชั้นต่าง ๆ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคคลทางด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (การแพทย์)

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑๑.๒.๑ นางสาวราตรี พันธูชา | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒.๒ นางสาวปัทมา สีหนาม | รองประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒.๓ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาน | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมต่าง ๆ สนับสนุน ส่งเสริม พัฒนาศักยภาพบุคคลทางด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (การแพทย์)
 ๒. วางแผนพัฒนานักเรียนทางด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (การแพทย์)
 ๓. จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคลทางด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (การแพทย์)
 ๔. จัดติวให้กับนักเรียนเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคคลทางด้านวิทยาศาสตร์ชีวภาพ (การแพทย์) ในระดับชั้นต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ห้องเรียนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี (Computer and Technology Program) ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑๑.๓.๑ นายภาคิน วงศ์อาษา | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๓.๒ นางเนตรนภา มหาพานต์ | รองประธานกรรมการ |
| ๑๑.๓.๓ นางสุมาลี ชนะดี | กรรมการ |
| ๑๑.๓.๔ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม | กรรมการ |
| ๑๑.๓.๕ นางกัลยา สุเมตร | กรรมการ |
| ๑๒.๓.๖ นายธนากร ดียิ่ง | กรรมการ |
| ๑๑.๓.๗ นางพิไลพร สงเคราะห์ | กรรมการ |
| ๑๑.๓.๘ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑.๓.๙ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานห้องเรียนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
 ๒. บริหาร จัดการหลักสูตรห้องเรียนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
 ๓. ปรับปรุง พัฒนานักเรียนห้องเรียนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ให้มีความสามารถในระดับสูง และแข่งขันในเวทีระดับชาติ
 ๔. ปฏิบัติตามนโยบายโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ห้องเรียนเตรียมนายสิบตำรวจ Pre Non-Commissioned Officer Student Program (PNCOP)

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| ๑๑.๔.๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๔.๒ นางละมัย บุญภิมล | รองประธานกรรมการ |
| ๑๑.๔.๓ นางอมร เอกปริญญา | กรรมการ |
| ๑๑.๔.๔ นางชนกานต์ เครือ่งพาที | กรรมการ |
| ๑๑.๔.๕ นางสาวศิรินทิพย์ ศรีสุระ | กรรมการ |

๑๑.๔.๖ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๑๑.๔.๗ นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	กรรมการ
๑๑.๔.๘ นางสาวสุทิดา บุญอะริณ	กรรมการ
๑๑.๔.๙ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์	กรรมการ
๑๑.๔.๑๐ นายพงศ์ภัค พิมโยธา	กรรมการ
๑๑.๔.๑๑ นายธนภัทร พิศดู	กรรมการ
๑๑.๔.๑๒ นางสาวธัญธรณ์ นามขารี	กรรมการ
๑๑.๔.๑๓ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๑๑.๔.๑๔ นายพงศ์ทอง สุดชา	กรรมการ
๑๑.๔.๑๕ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๑๑.๔.๑๖ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๑๑.๔.๑๗ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๔.๑๘ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุมวางแผนการดำเนินงานห้องแผนการเรียนเตรียมนายสิบตำรวจ (PNCOP)
 ๒. จัดทำหลักสูตรห้องแผนการเรียนเตรียมนายสิบตำรวจ (PNCOP) โดยการประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษา การวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๔. วางแผนงบประมาณห้องแผนการเรียนเตรียมนายสิบตำรวจ (PNCOP) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๖. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานห้องแผนการเรียนเตรียมนายสิบตำรวจ (PNCOP)

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔. ห้องเรียนภาษาต่างประเทศ Languages Program (LP)

๑๑.๔.๑ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	ประธานกรรมการ
๑๑.๔.๒ นางสุพัตรา วานิชขัง	รองประธานกรรมการ
๑๑.๔.๓ นางสาวลมณี ประเมสัย	รองประธานกรรมการ
๑๑.๔.๔ นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน	กรรมการ
๑๑.๔.๕ นางสาวณัฐพร ก้อนรัตน์	กรรมการ
๑๑.๔.๖ นางนิชนันท์ สุขหงส์	กรรมการ
๑๑.๔.๗ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑๑.๔.๘ นางวาสนา พิเนตร	กรรมการ
๑๑.๔.๙ นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง	กรรมการ
๑๑.๔.๑๐ นางไกรวัลย์ มาหาญ	กรรมการ
๑๑.๔.๑๑ นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนสาร	กรรมการ
๑๑.๔.๑๒ นางสาวทิพากร ภารกุล	กรรมการ
๑๑.๔.๑๓ นางสาวนิศากร พิกุล	กรรมการ
๑๑.๔.๑๔ Mr. Alfred Ojong Ayuk	กรรมการ
๑๑.๔.๑๕ Mr. Eric Leon Barth	กรรมการ
๑๑.๔.๑๖ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการและเลขานุการ

- ๑๑.๔.๑๗ นางสาวจณณญา จินาศรีพล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานห้องเรียน Languages Program (LP)
๒. บริหาร จัดการห้องเรียน Languages Program (LP)
๓. พัฒนานักเรียนห้องเรียน Languages Program (LP) ให้มีความเป็นเลิศทางด้านภาษาต่างประเทศ มีการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติ
๔. ปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๕. ห้องเรียนกีฬา (Sport Program)

- ๑๑.๕.๑ นายพงศทอง สุธชา ประธานกรรมการ
- ๑๑.๕.๒ นายนิกร คำวงษา รองประธานกรรมการ
- ๑๑.๕.๓ นายพงศ์ภัค พิมโยธา กรรมการ
- ๑๑.๕.๔ นายอดิศักดิ์ บังแสง กรรมการ
- ๑๑.๕.๕ นางสาวฉันทธรณ์ นามขารี กรรมการ
- ๑๑.๕.๖ นายศิริศักดิ์ มั่นคง กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานห้องเรียนกีฬา
๒. บริหาร จัดการห้องเรียนกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
๓. พัฒนานักเรียนห้องเรียนกีฬาให้มีความพร้อมในการแข่งขันระหว่างสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น
๔. ปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๖ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (Science and Mathematics Program : SMP)

- ๑๑.๖.๑ นายชัยพร พิลาก ประธานกรรมการ
- ๑๑.๖.๒ นางนิภาพร สว่างกุล รองประธานกรรมการ
- ๑๑.๖.๓ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี กรรมการ
- ๑๑.๖.๔ นางสาวจรีพร บุญมั่น กรรมการ
- ๑๑.๖.๕ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์ กรรมการ
- ๑๑.๖.๖ นางสุจิตรา สุขสุวรรณ กรรมการ
- ๑๑.๖.๗ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข กรรมการ
- ๑๑.๖.๘ นางสาววรรณวดี พิมพ์เขต กรรมการ
- ๑๑.๖.๙ คณะครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณิตศาสตร์
- ๑๑.๖.๑๐ นางสาวกัญชลิศา แวงวรรณ กรรมการและเลขานุการ
- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานห้องเรียนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๒. บริหาร จัดการห้องเรียนวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
๓. พัฒนานักเรียนให้มีความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ มีการนำนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในระดับชาติ
๔. ปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายสุทนต์วิทย์ ศรีบุตตะ	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายปัญญาพล ธิตา	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวพนมพร ชินชนะ	กรรมการ
๑๒.๔ นางแววดาว ใจเสื่อ	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวนิภา ศรีหนา	กรรมการ
๑๒.๖ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๑๒.๗ นางสาวกัญญา พิทักษ์	กรรมการ
๑๒.๘ นางไกรวัลย์ มาหาญ	กรรมการ
๑๒.๙ นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	กรรมการ
๑๒.๑๐ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการ
๑๒.๑๑ นายพงศทอง สุดชา	กรรมการ
๑๒.๑๒ นางสุนจรี ศรีบุตตะ	กรรมการ
๑๒.๑๓ นางสาวสิริยาภรณ์ ศิลาพันธ์	กรรมการ
๑๒.๑๔ นางณัฐรินทร์ คำภักดี	กรรมการ
๑๒.๑๕ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ
๑๒.๑๖ นางสาวศรัณูเรศ บัวสอน	กรรมการ
๑๒.๑๗ นางณอม พิลาก	กรรมการ
๑๒.๑๘ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๑๒.๑๙ นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรหม	กรรมการ
๑๒.๒๐ นางสาวพิสมัย ไคนุ่นโพธิ์	กรรมการ
๑๒.๒๑ นางสาวอรรณพ ทองดี	กรรมการ
๑๒.๒๒ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการ
๑๒.๒๓ นายธนธรณ์ เสกย์ยันต์	กรรมการ
๑๒.๒๔ นางเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการ
๑๒.๒๕ นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง	กรรมการ
๑๒.๒๖ นายธีรณัย บุญชม	กรรมการ
๑๒.๒๗ นางอวยพร วรศิริ	กรรมการ
๑๒.๒๘ นายจักรี รมยาคม	กรรมการ
๑๒.๒๙ นางสาวกัญชุลิกา แวงวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ดให้มีประสิทธิภาพ

๒. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับนักเรียนผ่านสื่อต่าง ๆ ให้ครูและบุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง
นักเรียน ชุมชนได้รับทราบ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. งานศูนย์คอมพิวเตอร์ สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา	ประกอบด้วย
๑๓.๑ นายภาคิน วงศ์อาษา	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางเนตรนภา มหาพันธ์	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางสุมาลี ชนะดี	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการ
๑๓.๕ นางกัลยา สุเมตร	กรรมการ
๑๓.๖ นายธนากร ตี๋ยิ่ง	กรรมการ
๑๓.๗ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการ
๑๓.๘ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๑๓.๙ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

๑๓.๑.๑ งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

๑๓.๑.๑.๑ นายภาคิน วงศ์อาษา	ประธานกรรมการ
๑๓.๑.๑.๒ นายธนากร ตี๋ยิ่ง	รองประธานกรรมการ
๑๓.๑.๑.๓ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. บริหารจัดการ วางแผนการทำงานและควบคุมการใช้อุปกรณ์ของศูนย์คอมพิวเตอร์
 ๒. บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
 ๓. ให้บริการการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรในหน่วยงาน และนักเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓.๒.๑ งานกราฟฟิก

๑๓.๒.๑.๑ นางเนตรนภา มหาพันธ์	ประธานกรรมการ
๑๓.๒.๑.๒ นายภาคิน วงศ์อาษา	รองประธานกรรมการ
๑๓.๒.๑.๓ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการ
๑๓.๒.๑.๔ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๑๓.๒.๑.๕ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. บริหารจัดการ วางแผนการทำงานออกแบบกราฟฟิก
 ๒. ออกแบบกราฟฟิกเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์โรงเรียนเนื่องในโอกาสต่าง ๆ
 ๓. บริการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓.๓.๑ งานประชาสัมพันธ์ออนไลน์

๑๓.๓.๑.๑ นางกัลยา สุเมตร	ประธานกรรมการ
๑๓.๓.๑.๒ นางเนตรนภา มหาพันธ์	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓.๑.๓ นางสุมาลี ชนะดี	กรรมการ
๑๓.๓.๑.๔ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการ
๑๓.๑.๑.๕ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๑๓.๑.๑.๖ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. บริหารจัดการ วางแผนการทำงานประชาสัมพันธ์ออนไลน์
 ๒. จัดทำประกาศของโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนและเว็บเพจของโรงเรียน
 ๓. จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 ๔. บริการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๕. พัฒนาระบบงานฐานข้อมูล เว็บไซต์ และอินเทอร์เน็ต

๖. จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓.๔.๑ งานสื่อมัลติมีเดีย

๑๓.๔.๑.๑ นางเนตรนภา มหาพันธ์	ประธานกรรมการ
๑๓.๔.๑.๒ นายภาคิน วงศ์อาษา	รองประธานกรรมการ
๑๓.๔.๑.๓ นายธนากร ดียิ่ง	กรรมการ
๑๓.๔.๑.๔ นายธีรณัย บุญชม	กรรมการ
๑๓.๔.๑.๕ นายธนธรณ์ เสถียยันต์	กรรมการ
๑๓.๔.๑.๖ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๑๓.๔.๑.๗ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. บริหารจัดการ วางแผนการทำงานเกี่ยวกับสื่อมัลติมีเดีย

๒. จัดทำสื่อวีดิทัศน์ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๓. จัดทำสื่อวีดิทัศน์นำเสนอโรงเรียนและโครงการเนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓.๕.๑ งาน E-Learning

๑๓.๕.๑.๑ นายภาคิน วงศ์อาษา	ประธานกรรมการ
๑๓.๕.๑.๒ นางเนตรนภา มหาพันธ์	รองประธานกรรมการ
๑๓.๕.๑.๓ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๑๓.๕.๑.๔ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. บริหารจัดการ วางแผนการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำ E-Learning

๒. ประสานงานกับบุคลากรในการจัดทำ E-Learning รายวิชา

๓. จัดทำเว็บไซต์ E-Learning ให้นักเรียนสามารถศึกษาและใช้งานใช้งานได้

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๔. โครงการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ พลังสืบและภาษาต่างประเทศ Math Science Bilingual Program (M.S.B.) ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นางลำดวน สำลี	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นางสุมาลี ชนะดี	ที่ปรึกษา
๑๔.๔ นายชัยพร พิลาก	กรรมการ
๑๔.๕ นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑๔.๖ นายอภิรักษ์ ฤกษ์ ผลาผล	กรรมการ
๑๔.๗ นายสุรพงษ์ ไชแสง	กรรมการ
๑๔.๘ นางสาวพิสมัย ไคนุ่นโพธิ์	กรรมการ
๑๔.๙ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑๔.๑๐ นางณอม พิลาก	กรรมการ
๑๔.๑๑ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๔.๑๒ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๔.๑๓ นางสาวปัทมา สีหนาม	กรรมการ
๑๔.๑๔ นางสาวณัฐพร ก้อนรัตน์	กรรมการ

๑๔.๑๕	นางณิชาภา ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๔.๑๖	นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๑๔.๑๗	นางสาวรัชชัญญ์ เสี่ยงสนั่น	กรรมการ
๑๔.๑๘	นายธนธรณ์ เสกภัยยันต์	กรรมการ
๑๔.๑๙	นายธีรชัย บุญชม	กรรมการ
๑๔.๒๐	นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจวน	กรรมการ
๑๔.๒๑	นางสาวนิศากร พิกุล	กรรมการ
๑๔.๒๒	นางสาววรรณิภา การเกษ	กรรมการ
๑๔.๒๓	นางนิชนันท์ สุขหงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๒๔	นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานโครงการห้องเรียนพิเศษ M.S.B.
๒. บริหาร จัดการหลักสูตรโครงการห้องเรียนพิเศษ M.S.B.
๓. ดำเนินงานตามโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีศักยภาพในการแข่งขันทางวิชาการ
๔. พัฒนานักเรียนให้มีความเป็นเลิศทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และภาษาต่างประเทศ
๕. ปฏิบัติตามนโยบายโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. โครงการส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ (Smart Math and Science)

ประกอบด้วย

๑๕.๑	นางสุกัญญา พิทักษ์	ประธานกรรมการ
๑๕.๒	นางสุมาลี ชนะดี	ที่ปรึกษา
๑๕.๓	นางพนมพร ชินชนะ	รองประธานกรรมการ
๑๕.๔	นางสุทธวิทย์ ศรีบุตตะ	กรรมการ
๑๕.๕	นางพัชรา ศักดิ์แสง	กรรมการ
๑๕.๖	นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ
๑๕.๗	นางณัฐรินทร์ คำภักดี	กรรมการ
๑๕.๘	นางสาวศรัญเรศ บัวสอน	กรรมการ
๑๕.๙	นางสาวเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการ
๑๕.๑๐	นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง	กรรมการ
๑๕.๑๑	นายภาคิน วงศ์อาษา	กรรมการ
๑๕.๑๒	นางนิภาพร สว่างกุล	กรรมการ
๑๕.๑๓	นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการ
๑๕.๑๔	นางสาวสิริยาภรณ์ ศิลาพนธ์	กรรมการ
๑๕.๑๕	นางสาวจุรีพร บุญมั่น	กรรมการ
๑๕.๑๖	นางสาวลมณี ประเมลย์	กรรมการ
๑๕.๑๗	นายอาทร อุตรา	กรรมการ
๑๕.๑๘	นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๑๕.๑๙	นางสาวจิตญา สุทธิประภา	กรรมการ
๑๕.๒๐	นางสุนจรี ศรีบุตตะ	กรรมการและเลขานุการ

- ๑๕.๒๑ นางสาวกัญชลิกา แวงวรรณ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานโครงการห้องเรียน Smart Math and Science
๒. บริหาร จัดการหลักสูตรโครงการห้องเรียน Smart Math and Science
๓. ปรับปรุง พัฒนาโครงการห้องเรียน Smart Math and Science
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. ห้องเรียนยอดเพชร (Super Diamonds) ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑๖.๑ นางไกรวัลล์ มหาญ | ประธานกรรมการ |
| ๑๖.๒ นางสาวสุจิตรา สุขสุวรรณ | รองประธานกรรมการ |
| ๑๖.๓ นางกัลยา สุ่มตร | รองประธานกรรมการ |
| ๑๖.๔ นายสุทวิทย์ ศรีบุตตะ | ที่ปรึกษา |
| ๑๖.๕ นางสมาลี ชนะดี | ที่ปรึกษา |
| ๑๖.๖ นางสาวจกณญา จินาศรีพูล | กรรมการ |
| ๑๖.๗ นางสาวศิมาพร ภูโสภา | กรรมการ |
| ๑๖.๘ นายธนภรณ์ เสกย์ยันต์ | กรรมการ |
| ๑๖.๙ นางสาวณัฐธิดา อุทิสสา | กรรมการ |
| ๑๖.๑๐ นางสาวศิรินทิพย์ ศรีสุระ | กรรมการ |
| ๑๖.๑๑ นายปกรณ์ ปากสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖.๑๒ นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรหม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการบริหารงานห้องเรียนยอดเพชร
๒. บริหาร จัดการหลักสูตรห้องเรียนยอดเพชร
๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียน จัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ดำเนินการการจัดเรียนรวม และรายงานข้อมูล
๔. ปรับปรุง พัฒนาห้องเรียนยอดเพชร
๕. ปฏิบัติตามนโยบายโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. โครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนไปให้น้อง (Obec Zero Dropout)ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑๗.๑ นางณัฐรินทร์ คำภักดี | ประธานกรรมการ |
| ๑๗.๒ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน | รองประธานกรรมการ |
| ๑๗.๓ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี | กรรมการ |
| ๑๗.๔ นายธีรน้อย บุญชม | กรรมการ |
| ๑๗.๕ นายธนธรณ์ เสกย์ยันต์ | กรรมการ |
| ๑๗.๖ นางอวยพร วรศิริ | กรรมการ |
| ๑๗.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการ |
| ๑๗.๘ ตัวแทนครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ละ ๒ คน | กรรมการ |
| ๑๗.๙ นางสาวศิรินทิพย์ ศรีสุระ | กรรมการ |
| ๑๗.๑๐ นางสาวอรรพรรณ ทองดี | กรรมการและเลขานุการ |

- ๑๗.๑๑ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และปฏิทินการปฏิบัติงานโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนไปให้น้อง (Obec Zero Dropout)
๒. บริหาร จัดการหลักสูตรโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนไปให้น้อง (Obec Zero Dropout)
๓. รวบรวมข้อมูลนักเรียนและดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมในแต่ละรายบุคคล
๔. ปฏิบัติตามนโยบายโรงเรียน และจุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานเลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ และงานสารสนเทศทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑๘.๑ นางสาวศรัญเรศ บัวสอน | ประธานกรรมการ |
| ๑๘.๒ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี | รองประธานกรรมการ |
| ๑๘.๓ นายชัยพร พิลาก | กรรมการ |
| ๑๘.๔ นางณอม พิลาก | กรรมการ |
| ๑๘.๕ นางนิภาพร สว่างกุล | กรรมการ |
| ๑๘.๖ นางสาวบุญญาภรณ์ พรพรหม | กรรมการ |
| ๑๘.๗ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี | กรรมการ |
| ๑๘.๘ นางสาวจตุณญา จินาศรีพล | กรรมการ |
| ๑๘.๙ นายธนธรณ์ เสกัยยันต์ | กรรมการ |
| ๑๘.๑๐ นางอวยพร วรศิริ | กรรมการ |
| ๑๘.๑๑ นางสาวอรรพรรณ ทองดี | กรรมการ |
| ๑๘.๑๒ นางณัฐรินทร์ คำภักดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๘.๑๓ นางสาวรุจวดี ศักดิ์คำดวง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประสานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๓. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๔. จัดระบบงานกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สามารถปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
๕. ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารวิชาการ ได้แก่ สารบรรณ พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ สารสนเทศ เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. งานแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๘. อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง บุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๙. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการศึกษา
๑๐. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาโดยประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ
๑๑. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายสมพงษ์ ยุบณิตย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายอำนาจ ก้านจักร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางชนกานต์ เครื่องพาที	เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางแววตา แสงทอง	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. นางสาวสมร รักษาามา	กรรมการ
๗. นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๘. นางสุจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการ
๙. นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	กรรมการ
๑๐. นางนิชนันท์ สุขหงส์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวลมณี ประเมลย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการ
๑๔. นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนसार	กรรมการ
๑๕. นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการ
๑๖. นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์	กรรมการ
๑๗. นางสาวศิรินทิพย์ ศรีสุระ	กรรมการ
๑๘. นางสาวสมฤทัย สมสุวรรณ	กรรมการ
๑๙. นางสาวอรรพรรณ ดวงเกตุ	กรรมการ
๒๐. นางสาวบุญยาพร อยู่ยั้ง	กรรมการ
๒๑. นางจุฑาพร ไชแสง	กรรมการ

๑. งานแผนงานและการบริหารโครงการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางแววตา แสงทอง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายวิศรุต สุ่มมาตย์	กรรมการ
๑.๓ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์	กรรมการ
๑.๔ นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนसार	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามที่กำหนด
 ๒. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ของฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณาจัดทำแผนปฏิบัติการ
 ๓. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
 ๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๕. เก็บรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการ
๒.๓ นางสาวอรรพรรณ ดวงเกตุ	กรรมการ
๒.๔ นางสาวศิรินทิพย์ ศรีสุระ	กรรมการ
๒.๕ นางสาวจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา

๒. ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

๓. เบิกจ่ายเงินเดือนครู และบุคลากรทางการศึกษา เบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่า

รักษาพยาบาล

๔. ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๕. ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๗. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๘. รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๙. ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

๑๐. ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ

๑๑. ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๑๒. ทำสมุดควบคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน , การรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๓. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสมร รักษามา	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์	กรรมการ
๓.๓ นางสาวอรรพรรณ ดวงเกตุ	กรรมการ
๓.๔ นางสาวศิรินทิพย์ ศรีสุระ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำสมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านการ

จ่ายสมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายสมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย สมุดรายวันเงิน

รับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท การรับและการ

นำเงินส่ง การลงทะเบียนบัญชี

๒. รายงานการเงิน การตรวจสอบการเงิน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๔.๑ นายอำนาจ ก้านจักร | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางชนกานต์ เครื่องพาที | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๔.๔ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์ | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวบุญยาพร อยู่ยิ่ง | กรรมการ |
| ๔.๖ นายวิศรุต สุ่มมาตย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔.๗ นางจุฑาพร ไชแสง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดแคลนที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๕.๑ นางแววตา แสงทอง | ประธานกรรมการ |
| ๕.๒ นายวิศรุต สุ่มมาตย์ | กรรมการ |
| ๕.๓ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์ | กรรมการ |
| ๕.๔ นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนสาร | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๖.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย์ | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ นายวิศรุต สุ่มมาตย์ | กรรมการ |
| ๖.๔ นางสาวสมร รักษามา | กรรมการ |

๖.๕ นางสุจิตรา สุขสุวรรณ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน ผลิต ส่งเสริม การระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเงินบริจาคเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

ประกอบด้วย

๗.๑ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี

ประธานกรรมการ

๗.๒ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง

กรรมการ

๗.๓ นางสาวสมฤทัย สมสุวรรณ

กรรมการ

๗.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการงานธนาคารโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. มูลนิธิจันทร์เบกษา

ประกอบด้วย

๘.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย

ประธานกรรมการ

๘.๒ นางแววดาว ใจเสือ

กรรมการ

๘.๓ นางลำดวน ลำลี

กรรมการ

๘.๔ นางสาวสมร รักษามา

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินงานตามกิจการและวัตถุประสงค์ของมูลนิธิฯ

๒. เป็นคณะกรรมการมูลนิธิฯ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประกอบด้วย

๙.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย

ประธานกรรมการดำเนินงาน

๙.๒ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง

รองประธานกรรมการดำเนินงาน

๙.๓ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี

กรรมการดำเนินงาน

๙.๔ นางนิชนันท์ สุขหงส์

กรรมการดำเนินงาน

๙.๕ นางแววดา แสงทอง

กรรมการดำเนินงานและเลขานุการ

๙.๖ นางสาวสมร รักษามา

ผู้ตรวจสอบกิจการกองทุน

หน้าที่ ๑. จัดทำระบบบัญชีเงินสวัสดิการของโรงเรียน

๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประกอบด้วย
๑๐.๑ นางสาวกัญญารักษ์ ญาตินิยม	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวปัทมา สีหนาม	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวสุทิดา บุญอะริณ	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวจิรัชยา นิธิกรธำรง	กรรมการ
๑๐.๖ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการ
๑๐.๗ นางสาวจรีพร บุญมัน	กรรมการเลขานุการ
๑๐.๘ นายศุภศักดิ์ เทียมปาก	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่	๑. รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. วางแผน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕. ดำเนินงานจัดประชุมให้เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย ๖. จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ๗. ประสาน การดำเนินงานตามมติการประชุมเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงานแก่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า	ประกอบด้วย
๑๑.๑ นางสาวลี ชนะดี	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางหนึ่งฤทัย ยอดดี	กรรมการ
๑๑.๓ นางสาวกัญญารักษ์ ญาตินิยม	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๑๑.๕ นางณัฐรินทร์ คำภักดี	กรรมการและเลขานุการ
หน้าที่	๑. การจัดทำทะเบียนศิษย์เก่า จำนวนศิษย์ที่ตามพบ/ตามไม่พบ ๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการตั้งสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า ๓. จัดทำจำนวนศิษย์/ผู้ปกครอง ที่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนด้านต่างๆ ตลอดมาด้วยดี ๔. ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งสมาคมต่าง ๆ ๕. จัดทำระเบียบว่าด้วยสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่าโรงเรียนจันทบุรุษเบกษาอนุสรณ์ ๖. จัดบันทึก/รายงานการประชุมสมาคมผู้ปกครอง ครูและศิษย์เก่า โรงเรียนจันทบุรุษเบกษาอนุสรณ์ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสหวิทยาเขตเมืองเกษปทุม**ประกอบด้วย**

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑๒.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย์ | ประธานกรรมการ |
| ๑๒.๒ นางสาวสุทิดา บุญอะริณ | กรรมการ |
| ๑๒.๓ นางพิไลพร สงเคราะห์ | กรรมการ |
| ๑๒.๔ นางสาวจรีพร บุญมัน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒.๕ นายศุภศักดิ์ เทียมปาก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการประชุมสหวิทยาเขตเพื่อกำหนดนโยบายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. ดำเนินการประสานงานโรงเรียนในสหวิทยาเขตเมืองเกษปทุม เพื่อบริหารจัดการด้านต่างๆ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานบ้านพักครู**ประกอบด้วย**

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑๓.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย์ | ประธานกรรมการ |
| ๑๓.๒ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์ | รองประธานกรรมการ |
| ๑๓.๓ นายวิศรุต สุ่มมาตย์ | กรรมการ |
| ๑๓.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ ยมรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๓.๕ นางสาวลมณี ประเมลย์ | กรรมการ |
| ๑๓.๖ นางสาวพิสมัย ไค่นุ่นโพธิ์ | กรรมการ |
| ๑๓.๗ นายอภิธรณ์รักษ์ ผลาผล | กรรมการ |
| ๑๓.๘ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี | กรรมการ |
| ๑๓.๑๐ นายอาทร อุดรา | กรรมการ |
| ๑๓.๑๑ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๑๓.๑๒ นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนสาร | กรรมการ |
| ๑๓.๑๓ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน | กรรมการ |
| ๑๓.๑๔ นางสาววรรณิภา การเกษ | กรรมการ |
| ๑๓.๑๕ นางสาวทิพากร ภารกุล | กรรมการ |
| ๑๓.๑๖ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำระเบียบบ้านพัก ดูแลควบคุมการเข้าอยู่หอพัก บ้านพักและนักรการภารโรงให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดครู บุคลากร นักรการ ลูกจ้าง เข้าอยู่หอพัก บ้านพักครู และนักรการภารโรงให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และหน่วยงานต้นสังกัด
 ๓. จัดทำทะเบียนบ้านพัก ตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบให้ถูกต้อง

๑๔. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน**ประกอบด้วย**

- | | |
|--------------------------------|---------------------------|
| ๑๔.๑ นายสมพงษ์ ยุบลนิตย์ | ประธานกรรมการดำเนินงาน |
| ๑๔.๒ นางสาวลมณี ประเมลย์ | รองประธานกรรมการดำเนินงาน |
| ๑๔.๓ นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนสาร | กรรมการดำเนินงาน |

๑๔.๔ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการดำเนินงาน
๑๔.๕ นางสาวบุญยาพร อยู่ยิ่ง	กรรมการดำเนินงาน
๑๔.๖ นายสุรพงษ์ ไชแสง	กรรมการดำเนินงานและเลขานุการ
๑๔.๗ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์	กรรมการดำเนินงานและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 ๓. สรรวจข้อมูลความต้องการสินค้า และการใช้บริการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนจากผู้ให้บริการ
 ๔. จำหน่ายสินค้า จัดวางสินค้าและดูแลบริบทของร้านค้าให้เป็นระเบียบ สวยงาม จูงใจแก่ ผู้รับบริการ
 ๕. จัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่าย สรุปส่งกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และเสนอต่อผู้บริหาร สถานศึกษา
 ๖. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตาม ระเบียบ
 ๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานโครงการพิเศษด้านงบประมาณ	ประกอบด้วย
๑๕.๑ นางชนกานต์ เครื่องพาที	ประธานกรรมการ
๑๕.๒ นางแววตา แสงทอง	กรรมการ
๑๕.๓ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์	กรรมการ
๑๕.๔ นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนสาร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดูแลจัดเตรียม จัดหาเกี่ยวกับสวัสดิการภายในโรงเรียน
 ๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๓. ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ด้านการต้อนรับ การประชุม อบรม สัมมนาภายในโรงเรียน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗ งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประกอบด้วย
๑๗.๑ นางชนกานต์ เครื่องพาที	ประธานกรรมการ
๑๗.๒ นางสุภาภรณ์ อนันต์เต่า	รองประธานกรรมการ
๑๗.๓ นางสาวสมร รักษามา	กรรมการ
๑๗.๔ นายวิศรุต สุ่มมัตย์	กรรมการ
๑๗.๕ นายธีรพัฒน์ ภูมิทัศน์	กรรมการ
๑๗.๖ นางสุจิตรา สุขสุวรรณ	กรรมการ
๑๗.๗ นางสาวสิริมา ไชยสิทธิ์	กรรมการ
๑๗.๘ นางสาวปภาวรินทร์ บุญโนสาร	กรรมการ
๑๗.๙ นางสาวศิรินทิพย์ ศรีสุระ	กรรมการ
๑๗.๑๐ นางสาวอรรวรรณ ดวงเกตุ	กรรมการ
๑๗.๑๑ นางแววตา แสงทอง	กรรมการและเลขานุการ

๑๗.๑๒ นางจุฑาพร ไชแสง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลจัดเตรียม จัดหาเกี่ยวกับสวัสดิการภายในโรงเรียน
๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดเตรียม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ด้านการต้อนรับ การประชุม อบรม สัมมนาภายในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑. นางสาวอารีย์ลักษณ์ อุดมแก้ว	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางชนัดดา หงส์ทองคำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางละมัย บุญภิมล	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นายนิกร คำวงษา	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๕. นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. นางสาวรัชชัญญ์ เสี่ยงสนั่น	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นางสาวชลิตา นิเกตุ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการและที่ปรึกษากลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นายพงศ์ทอง สุดชา	กรรมการ
๑๐. นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๑๒. นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๑๓. นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการ
๑๔. นางอภัย โพโสภา	กรรมการ
๑๕. นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๑๖. นางสาววรรณาวดี พิมพ์เขต	กรรมการ
๑๗. นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาม	กรรมการ
๑๘. นางณิชาภา ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๙. นางวาสนา พิเนตร	กรรมการ
๒๐. นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการ
๒๑. นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๒๒. นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๒๓. นางสาวธันยธรณ์ นามขารี	กรรมการ
๒๔. นายพงศ์ศักดิ์ พิมพ์โยธา	กรรมการ
๒๕. นางวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการ
๒๖. นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๒๗. นางสาวทิพากร ภารกุล	กรรมการ

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑.๑ นางสาวชนัดดา หงส์ทองคำ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายนิกร คำวงษา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางละมัย บุญภิมล	กรรมการ
๑.๔ นางวาสนา พิเนตร	กรรมการ
๑.๕ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการ

๑.๖ นางสาวรัชชัญญ์ เสียงสนั่น กรรมการและเลขานุการ

๑.๗ นางสาวชลิตา นิเกตุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

๔. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ

๕. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู

๖. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด

๒. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ ประกอบด้วย

๒.๑ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ ประธานกรรมการ

๒.๒ นางละมัย บุญภิรมล รองประธานกรรมการ

๒.๓ นางอภัย โพโสภา กรรมการ

๒.๔ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาม กรรมการ

๒.๕ นายนิกร คำวงษา กรรมการ

๒.๖ นางสาวรัชชัญญ์ เสียงสนั่น กรรมการและเลขานุการ

๒.๗ นางสาวชลิตา นิเกตุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบคำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

๒. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๓. จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

๕. เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๗. ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๘. รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

๙. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๒. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๓. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ
๑๔. การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๔) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
๑๕. การลาออกจากราชการ (มาตรา ๖๕) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด
๑๖. การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน ๑๘๐ วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประกอบด้วย

๓.๑ นางฉันทดา หงส์ทองดำ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายนิกร คำวงษา	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๓.๔ นางอภัย โพโสภา	กรรมการ
๓.๕ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาม	กรรมการ
๓.๖ นางสาววันเพ็ญ สนวนาม	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิเลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการฝึกอบรมการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาบุคลากรประสานงาน ส่งเสริมการดำเนินการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกตำแหน่งทั้งกรณีเตรียมเข้าสู่ตำแหน่ง และพัฒนาประสิทธิภาพ จัดให้มีการฝึกอบรมศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศเพื่อสร้างความเข้มแข็งในวิชาชีพ
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีการพัฒนาตนเองด้านการศึกษาต่อและให้คำแนะนำปรึกษาด้านการขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
๖. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเอง จัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมิและขอเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๗. รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ
๘. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญและกำลังใจยกย่องเชิดชูเกียรติการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นการประกาศเกียรติคุณยกย่องความดีการมอบรางวัล ประกาศนียบัตรและเครื่องหมายตอบแทนแก่บุคลากรในโรงเรียน เช่น

มอบของขวัญบุคลากรโนโอกาสวันสำคัญ วันคล้ายวันเกิด เลี้ยงรับ-ส่งครูย้ายเข้า ย้ายออก มอบของที่ระลึกและความยินดีกับครูผู้มีผลงานดี

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนประวัติและการจัดทำบัญชีรายชื่อ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

๔.๑ นายนิกร คำวงษา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาม	กรรมการ
๔.๔ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๔.๕ นางณิชาภา ประสงค์สุข	กรรมการ
๔.๖ นางสาวสนา พินทร	กรรมการ
๔.๗ นางสาวรณาวดี พิมพ์เขต	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ในโรงเรียนให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๕. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

๕.๑ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวรัชชัญญ์ เสียงสนั่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์และแนวทาง ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๕. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารและรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

๗. เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนจันทบุรีเบกษาอนุสรณ์และจัดพิมพ์ผลการพิจารณาความดีความชอบของคณะกรรมการ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพ งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

๖.๑ นางละมัย บุญภิมล	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	รองประธานกรรมการ
๖.๓ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๖.๔ นายพงศทอง สุธา	กรรมการ
๖.๕ นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการ
๖.๖ นางอภัย โพโสภา	กรรมการ
๖.๗ นางณิชาภา ประสงค์สุข	กรรมการ
๖.๘ นางสาวพัชรภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๖.๙ นางสาวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการ
๖.๑๐ นางสาวรับขวัญ เสียงสนั่น	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑๑ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชู และขวัญกำลังใจ
๒. จัดทำข้อมูลบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
๓. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยและนิติกร

๗. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๘. งานเสริมสร้างวินัยและรักษาวินัย ส่งเสริมงานด้านการรักษาวินัย คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณของบุคลากรหากมีการกระทำผิดวินัยของข้าราชการให้บันทึกรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๙. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษาเช่นการตรงต่อเวลาความสะอาดการแต่งกาย การเข้าแถวการแสดงความเคารพการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและ

แนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติดีปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง

๑๐. วิเคราะห์วิจัยปัญหาและสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษาและประสานงานแก้ไข

๑๑. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๑๒. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษามีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และดำเนินการขอรับ-ต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานกิจการนักเรียน

๗.๑ งานปกครองและระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียน ประกอบด้วย

๗.๑.๑ นายนิกร คำวงษา	ประธานกรรมการ
๗.๑.๒ นายพงศทอง สุธา	รองประธานกรรมการ
๗.๑.๓ นางชนันดา หงส์ทองคำ	กรรมการ
๗.๑.๔ นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการ
๗.๑.๕ นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	กรรมการ
๗.๑.๖ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการ
๗.๑.๗ นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	กรรมการ
๗.๑.๘ นางสาวณิชาภา ประสงค์สุข	กรรมการ
๗.๑.๙ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๗.๑.๑๐ นางสาวณัฐธิดา อุลหัสสา	กรรมการ
๗.๑.๑๑ นายธนภัทร พิศดู	กรรมการ
๗.๑.๑๒ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการ
๗.๑.๑๓ นางสาวจุฑาภรณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๗.๑.๑๔ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการ
๗.๑.๑๕ นางสาวสิริกานต์ มูลศรี	กรรมการ
๗.๑.๑๖ นางเนตรนภา มหาพานต์	กรรมการ
๗.๑.๑๗ นางสาวกัญชลิศา แวงวรรณ	กรรมการ
๗.๑.๑๘ นายสุรพงษ์ ไชแสง	กรรมการ
๗.๑.๑๙ นายอภิรัฐฤกษ์ลักษณ์ ผลาผล	กรรมการ
๗.๑.๒๐ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ

๗.๑.๒๑ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการ
๗.๑.๒๒ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๗.๑.๒๓ นางวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการ
๗.๑.๒๔ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๗.๑.๒๕ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการและเลขานุการ
๗.๑.๒๖ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อกำกับดูแลงานในฝ่ายกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ แนวทางของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ได้แก่ คณะกรรมการปกครอง คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และคณะกรรมการพัฒนาและประเมินกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน

๓. ประสานติดต่อผู้ปกครองเพื่อร่วมกันแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่างๆ ที่เป็นปัญหาต่อการพัฒนาเด็ก โดยประสานการปฏิบัติกับครูที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด

๔. เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แก่หัวหน้างานทุกงานในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนและครูที่ปรึกษา

๕. ให้ความเห็นชอบในการออกหนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน

๖. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการเป็นปกติอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๗. ดูแลกำกับติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบและวัฒนธรรมของโรงเรียน

๘. พิจารณาปัญหาและวินิจัยการกระทำผิดของนักเรียนเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการลงโทษ

๙. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของครูในการปกครอง ดูแลนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายและวัฒนธรรมของโรงเรียน

๑๐. ดูแลกำกับติดตามการดำเนินการส่งเสริมให้นักเรียนประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. วางระเบียบข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับกาลสมัย

๑๒. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและวัฒนธรรมไทยแก่นักเรียน

๑๔. จัดทำคู่มือนักเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานสารวัตรนักเรียนและงานจราจร รต.พันธุ์แกร่ง

ประกอบด้วย

๗.๒.๑ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	ประธานกรรมการ
๗.๒.๒ นายพงศทอง สุดชา	รองประธานกรรมการ
๗.๒.๓ นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการ
๗.๒.๔ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ

๗.๒.๕ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๗.๒.๖ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๗.๒.๗ นายพงศ์ภัค พิมโยธา	กรรมการ
๗.๒.๘ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๒.๙ นางสาวธันยธรณ์ นามขารี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดบทบาทหน้าที่สารวัตรนักเรียนและรต.พันธุ์แกร่ง กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียนและรต.พันธุ์แกร่ง จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ ความมีระเบียบวินัยให้กับสารวัตรนักเรียนและรต.พันธุ์แกร่ง

๒. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน

๓. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

๔. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน

๕. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร

๖. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน

๗. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร

๘. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา

๙. ธรณรงค์ และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งในการจัดทำใบอนุญาต ขี่ขี่รถจักรยานยนต์และรถยนต์

๑๐. กำกับ ดูแล ธรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรในสถานศึกษาให้สวมใส่หมวกนิรภัยและรักษาวินัยจราจร

๑๑. ควบคุมการออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและเวรประจำวัน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งาน TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย

๗.๓.๑ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจัน	ประธานกรรมการ
๗.๓.๒ นางสาวธันยธรณ์ นามขารี	รองประธานกรรมการ
๗.๓.๓ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๗.๓.๔ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๗.๓.๕ นางสาววรรณวดี พิมพ์เขต	กรรมการ
๗.๓.๖ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการ
๗.๓.๗ นางสาวณิชาภา ประสงค์สุข	กรรมการ
๗.๓.๘ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการและเลขานุการ
๗.๓.๙ นางสาวทิพากร ภารกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ธรณรงค์ ปลุกจิตสำนึก และสร้างกระแสนิยมที่เอื้อต่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดกิจกรรมเพื่อสร้างแรงบันดาลใจ ค่านิยม และเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มนักเรียน

๒. เสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้กับนักเรียน สนับสนุนให้นักเรียนจัดกิจกรรมสร้างสรรค์
๓. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและบุคคลทั่วไป
๔. สร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ งานป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๗.๔.๑ นายอดิศักดิ์ บังแสง | ประธานกรรมการ |
| ๗.๔.๒ นายพงศทอง สุธา | รองประธานกรรมการ |
| ๗.๔.๓ นายศิริศักดิ์ มั่นคง | กรรมการ |
| ๗.๔.๔ นายวิรัตน์ ใจเสือ | กรรมการ |
| ๗.๔.๕ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน | กรรมการ |
| ๗.๔.๖ นางสาวจิราพร พละสิม | กรรมการ |
| ๗.๔.๗ นางสาวธัญยธรณ์ นามขารี | กรรมการ |
| ๗.๔.๘ นางสาวทิพากร ภารกุล | กรรมการ |
| ๗.๔.๙ นางวาสนา พิเนตร | กรรมการ |
| ๗.๔.๑๐ นายพงศ์ภัค พิมโยธา | กรรมการ |
| ๗.๔.๑๑ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗.๔.๑๒ นางณิชาภา ประสงค์สุข | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. คัดกรองนักเรียน ให้คำปรึกษา สอดส่องดูแล ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรม เบี่ยงเบนไปทางทดลองยาหรือพึ่งยาเสพติด
๕. ดำเนินการสืบสวน/สอบสวนในกรณีที่พบว่านักเรียนเสพยาเสพติด เพื่อแก้ไขปัญหายาและเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีผู้ค้า
๖. กลุ่มกลอนักเรียนที่ได้รับการบำบัดทางกายภาพในเรื่องราวของยาเสพติด หรือขยาย จัดทำเอกสารหลักฐาน บันทึกภาพหรือเชิญผู้ปกครองมาหารือ ร่วมแก้ปัญหาและรายงานให้โรงเรียนทราบ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบเสพยาเสพติดเพื่อแก้ไขปัญหายาและเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีผู้ค้า
๘. ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโทษและภัยของสารเสพติด
๙. จัดเป็นข้อมูลด้านยาเสพติดในสถานศึกษาและรายงานผลให้โรงเรียนทราบ
๑๐. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาส เพื่อร่วมแก้ปัญหายาหรือป้องกันตามเห็นสมควร
๑๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อประสานความร่วมมือทั้งในด้านป้องกันและแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง

๑๒. ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๑ งานดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียน ประกอบด้วย

๘.๑.๑ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	ประธานกรรมการ
๘.๑.๒ นายนิกร คำวงษา	รองประธานกรรมการ
๘.๑.๓ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๘.๑.๔ นางวาสนา พิเนตร	กรรมการ
๘.๑.๕ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๘.๑.๖ นางสาวพิมพ์ภัสร์ ตันจาม	กรรมการ
๘.๑.๗ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการ
๘.๑.๘ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๘.๑.๙ นางสาวธันยธรณ์ นามขารี	กรรมการ
๘.๑.๑๐ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๘.๑.๑๑ นางสาวพัชรภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๘.๑.๑๒ นางวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑.๑๓ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษาข้อมูล สํารวจข้อมูลพื้นฐาน แฟ้มทะเบียนประวัติ และสรุปข้อมูลที่สำคัญเพื่อจําข้อมูลผู้เรียน

๒. จัดทํากําหนดการเยี่ยมบ้านนักเรียน ศึกษาแผนที่ เส้นทางและพาหนะเดินทางไปบ้านนักเรียน

๓. แจ้งวัตถุประสงค์การไปเยี่ยมบ้านกับผู้ปกครองและติดต่อสื่อสารนัดหมายวันเวลาการไปเยี่ยมบ้าน

นักเรียน

๔. ไปตรงเวลานัดหมาย ควรแต่งกายสุภาพ ทักทายปราศรัย สร้างความคุ้นเคยด้วยไมตรีจิตก่อนเริ่ม

สนทนา

๕. พูดถึงนักเรียนในเชิงบวกและร่วมหารือกับผู้ปกครองเรื่องการพัฒนา/ช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน

๖. กระตุ้นให้ผู้ปกครองได้พูดหรือแสดงความคิดเห็นมากกว่าการฟังครูพูด ไม่ทำตัวเป็นครูของผู้ปกครอง

๗. ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูล หากไม่ครบถ้วนให้หาข้อมูลเพิ่มเติม

๘. สรุปผลการเยี่ยมบ้านรายบุคคล รายห้องและภาพรวมของโรงเรียน

๙. นำผลการสรุปที่พบว่านักเรียนมีปัญหามาตรวจสอบรวมกับการรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีอื่น ๆ มาคัด

กรองและดำเนินการแก้ไข/ช่วยเหลือและพัฒนาตามสภาพจริง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและคัดกรองนักเรียน (CCT) ประกอบด้วย

๘.๒.๑ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	ประธานกรรมการ
๘.๒.๒ นายนิกร คำวงษา	รองประธานกรรมการ

๘.๒.๓ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๘.๒.๔ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๘.๒.๕ นางสาวจิราพร พละสีม	กรรมการ
๘.๒.๖ นางวาสนา พิเนตร	กรรมการ
๘.๒.๗ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๘.๒.๘ นางสาวฉันทวรรณ นามขารี	กรรมการ
๘.๒.๙ นางสาวพัชรภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๘.๒.๑๐ นางวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการและเลขานุการ
๘.๒.๑๑ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๕. วางแผนแก้ปัญหาเรียนในด้านต่างๆ เช่นการมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๖. ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
๗. จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูที่ปรึกษา
๘. ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. นิเทศติดตาม ดูแลช่วยเหลือครูที่ปรึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๑. สืบหาข้อมูลนักเรียนยากจนจากการรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขอรับการ

สนับสนุน

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วยผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนที่จัดการเรียนการสอนแต่ละช่วงชั้นตามความเหมาะสม
๑๓. จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๑๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน
๑๕. รายงานผลการดำเนินงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน งานสัมพันธ์ชุมชน และภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย

๙.๑ นางละมัย บุญภิมล	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางทิพวรรณ ประชานันท์	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการ
๙.๔ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการ
๙.๕ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ

๙.๖ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการ
๙.๗ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๙.๘ นางวราภรณ์ คำบุตดี	กรรมการ
๙.๙ นางสาวจิราพร พละสิม	กรรมการ
๙.๑๐ นายพงศ์ภัค พิมพะโยธา	กรรมการ
๙.๑๑ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๙.๑๒ นางวาสนา พิเนตร	กรรมการและเลขานุการ
๙.๑๓ นางสาวพัชรภรณ์ พิรุณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุมและประสานงาน เพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองได้แลกเปลี่ยนข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนเป็นเครือข่าย จัดประชุมผู้ปกครองปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๒. สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านและสถานศึกษา

๓. ให้พ่อแม่ ผู้ปกครอง มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์และแนวคิด ระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียนในสถานศึกษา

๕. เพื่อให้มีการติดต่อสื่อสารกับพ่อแม่ ผู้ปกครอง ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. สรรหาผู้ปกครองเครือข่าย ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่ายประชุมและประสานงาน เพื่อติดตามพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองได้แลกเปลี่ยนข้อมูลพฤติกรรมนักเรียนเป็นเครือข่าย

๗. ให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุครุภัณฑ์ ด้านบุคลากรอื่นๆ

๘. จัดกิจกรรมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกิจกรรมหน้าเสาธง ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายพงศทอง สุดชา	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางละมัย บุญภิมล	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นายอนุภรณ์ ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๐.๔ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๑๐.๕ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๑๐.๖ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการ
๑๐.๗ นายพงศ์ภัค พิมพะโยธา	กรรมการ
๑๐.๘ นางสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๙ นางสาวทิพากร ภารกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำกับดูแลการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียนและครูที่ปรึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลุกจิตสำนึกให้มีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ฝึกความอดทน ความมีระเบียบวินัย แจ้งประกาศข่าวสารและอบรมให้ออวาทตามความเหมาะสม และสิ่งที่ควรกระทำเป็นการฝึกความเป็นผู้นำให้กับนักเรียน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การแสดงออกของนักเรียน ด้านการเป็นผู้นำ ความคิดเห็น กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง
๓. อบรมคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบว่าด้วยเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง แนวปฏิบัติของสถานศึกษา
- ความสำนึกในหน้าที่ ความซื่อสัตย์ ความอดทนอดกลั้น การเสียสละ อดทน อดกลั้นอดออม และสร้างวินัยความ
- ขยันหมั่นเพียรการทำความเคารพความกตัญญู กตเวทิตาการต่อต้านยาเสพติดให้โทษ
๔. การเตรียมความพร้อมในกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละวัน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาธิปไตยและสถานักเรียนในโรงเรียน

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑๑.๑ นางสาวศิมาพร ภูโสภ | ประธานกรรมการ |
| ๑๑.๒ นางทิพวรรณ ประชานันท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๑๑.๓ นางละมัย บุญภิมล | กรรมการ |
| ๑๑.๔ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข | กรรมการ |
| ๑๑.๕ นายพงศ์ทอง สุดชา | กรรมการ |
| ๑๑.๖ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาน | กรรมการ |
| ๑๑.๗ นายอดิศักดิ์ บังแสง | กรรมการ |
| ๑๑.๘ นางนิชาภา ประสงค์สุข | กรรมการ |
| ๑๑.๙ นางสาวพัชรภรณ์ พิรุณ | กรรมการ |
| ๑๑.๑๐ นายพงศ์ศักดิ์ พิมโยธา | กรรมการ |
| ๑๑.๑๑ นางวรภรณ์ คำบุตดี | กรรมการ |
| ๑๑.๑๒ นางวาสนา พิเนตร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑.๑๓ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ส่งเสริมนักเรียนจัดกิจกรรมด้านประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน ท้องถิ่น และระดับชาติทุกรูปแบบ
๒. รณรงค์ให้ความรู้ด้านประชาธิปไตยโดยบูรณาการร่วมกับทุกกิจกรรมโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๔. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน หรือสถานักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลและเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียน เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๕. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
๗. ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. จัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมประชาธิปไตยกับหน่วยงานภายนอก
๙. ประสานกับคณะครูของโรงเรียนและฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงานโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๑. ประสานกับนักเรียนทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบน้อมของนักเรียนต่อครู

๑๒. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่าย ที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของทางโรงเรียน

๑๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสภานักเรียน

๑๔. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทยเพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๕. ให้โอกาสครู นักเรียนแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๖. ติดตามประเมินผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการนักเรียน (ประกันอุบัติเหตุ)

ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ

ประธานกรรมการ

๑๒.๒ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม

รองประธานกรรมการ

๑๒.๓ นางวราภรณ์ คำบุตดี

กรรมการ

๑๒.๔ นางวาสนา พิเนตร

กรรมการ

๑๒.๕ นางสาวרבขวัญ เสียงสนั่น

กรรมการและเลขานุการ

๑๒.๖ นางสาวชลิตา นิเกตุ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดหาประสานงานกับบริษัทประกันภัยในการจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆเกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล

๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณี มีอุบัติเหตุ

๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทน ในกรณีเสียชีวิต

๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆ ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย

๗. สรุปและรายงานการเคลมประกัน นำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกเดือน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเวรประจำวันและเวรยามรักษาการณ์**ประกอบด้วย**

๑๓.๑ นายนิกร คำวงษา	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นายพงศ์ทอง สุดชา	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการ
๑๓.๔ นายศิริศักดิ์ มั่นคง	กรรมการ
๑๓.๕ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๖ นายพงศ์ภัค พิมโยธา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวรกลางวัน ตรวจเวรประจำวัน
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวร ทั้งครูเวร นักการเวร และรายงานต่อผู้บริหาร
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานหัวหน้าสถานศึกษาต่อไป
๔. ดูแลรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์อยู่เวรยาม ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับนักเรียนและงานจิตอาสา**ประกอบด้วย**

๑๔.๑ นางละมัย บุญภิมล	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นายวิรัตน์ ใจเสือ	กรรมการ
๑๔.๔ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๑๔.๕ นายนิกร คำวงษา	กรรมการ
๑๔.๖ นายพงศ์ทอง สุดชา	กรรมการ
๑๔.๗ นางอภัย โพโสภา	กรรมการ
๑๔.๘ นางสาววรรณวดี พิมพ์เขต	กรรมการ
๑๔.๙ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาน	กรรมการ
๑๔.๑๐ นางสาวสนา พิเนตร	กรรมการ
๑๔.๑๑ นายอดิศักดิ์ บังแสง	กรรมการ
๑๔.๑๒ นางสาวทิพากร ภารกุล	กรรมการ
๑๔.๑๓ นางสาวพัชราภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๑๔.๑๔ นางสาวจิราพร พละสิม	กรรมการ
๑๔.๑๕ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔.๑๖ นายศักดิ์สิทธิ์ อนุศาสตร์ชน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔.๑๗ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมและจัดทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาความประพฤติ การเน้นให้นักเรียนรู้จักวินัยในตนเอง และให้เกียรติผู้อื่น
๒. จัดอบรมจริยธรรมประจำสัปดาห์ให้นักเรียนแต่ละระดับชั้น ควบคุมและประเมินผลกิจกรรม

วิธีพุทธ

๓. จัดกิจกรรมเข้าค่ายคุณธรรมระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ และปีที่ ๕
๔. ติดตามความประพฤติการปฏิบัติตนของนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามความประพฤตินักเรียน
๖. จัดกิจกรรมการพัฒนาด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชนและสถาบัน
๗. ควบคุมดูแลการมาเข้าแถวของนักเรียน การมาโรงเรียน การแต่งกาย ความประพฤติและการรักษาความปลอดภัยของนักเรียน
๘. ประสานงานกับชุมชนในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๙. กำกับติดตามการดำเนินงานโรงเรียนวิถีพุทธ วางแผนกำหนดโครงการสอนและกิจกรรมโรงเรียนวิถีพุทธ จัดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมและกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
๑๐. กำหนดโครงการงานจิตอาสาตามหลักสูตรสถานศึกษา กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑๕.๑ นางชนันท์ดา หงส์ทองคำ | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ นางละมัย บุญภิมล | รองประธานกรรมการ |
| ๑๕.๓ นายนิกร คำวงษา | กรรมการ |
| ๑๕.๔ นายพงศทอง สุดชา | กรรมการ |
| ๑๕.๕ นายอนุกรณ์ ประสงค์สุข | กรรมการ |
| ๑๕.๖ นางสาวธันยธรณ์ นามขารี | กรรมการ |
| ๑๕.๗ นายศิริศักดิ์ มั่นคง | กรรมการ |
| ๑๕.๘ นายอดิศักดิ์ บังแสง | กรรมการ |
| ๑๕.๙ นางสาวสุวรรณาดี พิมพ์เขต | กรรมการ |
| ๑๕.๑๐ นางนิชาภา ประสงค์สุข | กรรมการ |
| ๑๕.๖ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕.๗ นางสาวชลิตา นิเกตุ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาประจำชั้นในแต่ละปีการศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาพัฒนานักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๔. ชี้แจง ข้อบังคับ กฎ ระเบียบของทางโรงเรียนให้นักเรียนในระดับ เข้าใจ ชัดเจนง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. อบรม ตรวจ ควบคุม ดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๖. จัดทำระเบียบความประพฤติ ตรวจเช็ค ควบคุม การเข้าร่วมกิจกรรม สถิติการมาสายการขออนุญาตบริเวณโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๗. ควบคุม กำกับ ดูแลการมาเรียน การลา การมาสายของนักเรียน โดยส่งหนังสือถึงผู้ปกครองเมื่อนักเรียนขาดเรียน ๓ วันขึ้นไป

๘. จัดแบ่งนักเรียน ครูไปร่วมพิธีหรือกิจกรรมกับทางราชการทั้งรัฐพิธีหรือราชพิธี

๙. ติดตาม สรุปร ประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน/ โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางชนัดดา หงส์ทองคำ	ประธานกรรมการ
๑๖.๒ นางละมัย บุญภิมล	รองประธานกรรมการ
๑๖.๓ นางอภัย โพโสภา	กรรมการ
๑๖.๔ นางสาวสุวรรณาดี พิมพ์เขต	กรรมการ
๑๖.๕ นางสาวสัมพันธ์ ช่อรักษ์	กรรมการ
๑๖.๖ นางสาวสนา พิเนตร	กรรมการ
๑๖.๗ นางสาวพิมพ์ลภัส ตันจาม	กรรมการ
๑๖.๘ นางสาวภรณ์ คำบุตดี	กรรมการ
๑๖.๙ นางทิพวรรณ ประชานันท์	กรรมการ
๑๖.๑๐ นางณิชาภา ประสงค์สุข	กรรมการ
๑๖.๑๑ นางสาวจิราพร พลละสิม	กรรมการ
๑๖.๑๒ นางสาวศิมาพร ภูโสภา	กรรมการ
๑๖.๑๓ นางสาวพัชรภรณ์ พิรุณ	กรรมการ
๑๖.๑๔ นางสาววันเพ็ญ สอนงาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๖.๑๕ นางสาวรัชชัญญ์ เสียงสนั่น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖.๑๖ นางสาวชลิตา นิเกตุ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. สรุปรผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลำดับต่อไป

๗. จัดสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม น่ายุ่ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงาน

๘. ดำเนินการติดตามสรุปรายงานโครงการทุกโครงการในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

๑. นายเสกฐวุฒิ จัดสนาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายสุรพงษ์ ไชแสง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายอาทร อุดรา	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นางสาวสุทิดา บุญอะริณ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. นางสาวกัญญารักษ์ ญาตินิยม	กรรมการ
๗. นางสาวปัทมา สีหนาม	กรรมการ
๘. นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ
๙. นางสุพัตรา วานิชขัง	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิรัชญา นิธิกรธำรง	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการ
๑๒. นางสาวราตรี พันธูชา	กรรมการ
๑๓. นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๑๔. นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวจรีพร บุญมั่น	กรรมการ
๑๖. นายธนภัทร พิศดู	กรรมการ
๑๗. นางสาวณัฐธิดา อุลหัสสา	กรรมการ
๑๘. นายอานนท์ พิมภารัตน์	กรรมการ
๑๙. นายธนากร ดียิ่ง	กรรมการ
๒๐. นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการ
๒๑. นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการ
๒๒. นายศุภศักดิ์ เทียมปาก	กรรมการ

๑. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

๑.๑ นายสุรพงษ์ ไชแสง	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอาทร อุดรา	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๑.๔ นายธนภัทร พิศดู	กรรมการ
๑.๕ นายอานนท์ พิมภารัตน์	กรรมการ
๑.๖ นายธนากร ดียิ่ง	กรรมการ
๑.๗ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นางสาวณัฐธิดา อุลหัสสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแล และพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้

๓. ติดตาม และตรวจสอบการใช้อาคารและสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้

๔. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้

๕. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว

๖. บำรุงดูแลรักษางานระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบสาธารณูปโภคภายในสถานศึกษา

๗. กำหนดขอบข่ายงานนักการภารโรง แม่บ้านให้รับผิดชอบประจำพื้นที่บริเวณและอาคารเรียน

๘. ซ่อมแซม ตกแต่ง ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ รวมทั้งวัสดุ - ครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่

๙. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน

๑๐. สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ คณะกรรมการประเมิน กำกับ ติดตามและดูแลการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑.๑.๑ อาคารเกียรติยศ ได้แก่

๑. นางชนกานต์ เครื่องพาที	หัวหน้าอาคาร
๒. นางสาวกัญญารักษ์ ญาตินิยม	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

๑.๑.๒ อาคาร ๑ (อาคารชุมชนพัฒนาการพินิจ) ได้แก่

๑. นางสาวพนมพร ชินชนะ	หัวหน้าอาคาร
๒. นายปกรณ ปกาสิทธิ์	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

๑.๑.๓ อาคาร ๒ (อาคารร่มฉัตร) ได้แก่

๑. นางอมร เอกปริญญา	หัวหน้าอาคาร
๒. นางไกรวัลย์ มาหาญ	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

๑.๑.๔ อาคาร ๓ (อาคารกรีนเกรา) ได้แก่

๑. นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	หัวหน้าอาคาร
๒. นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

๑.๑.๕ อาคาร ๔ (อาคารราชพฤกษ์) ได้แก่

๑. นางสาวกาญจนา ลาดศิลา	หัวหน้าอาคาร
๒. นางน้ำผึ้ง ศรีส่อง	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

๑.๑.๖ อาคาร ๕ (อาคารชัยพฤกษ์) ได้แก่

๑. นายชัยพร พิลาก	หัวหน้าอาคาร
๒. นางณัฐรินทร์ คำภักดี	ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

- ๑.๑.๗ อาคาร ๖ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ) ได้แก่
๑. นางสาวสุมาลี ชนะดี หัวหน้าอาคาร
 ๒. นางสาวสุเพียง ลาตศิลา ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๘ อาคาร ๗ (อาคาร ๖๐ ปี จันทรเบกษา) ได้แก่
๑. นางสาวสุกัญญา พิทักษ์ หัวหน้าอาคาร
 ๒. นางนิภาพร สว่างกุล ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๙ อาคารพลศึกษา (อาคารพลบดี) ได้แก่
๑. นายศิริศักดิ์ มั่นคง หัวหน้าอาคาร
 ๒. นายพงศทอง สุดชา ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๐ อาคารโรงอาหาร ได้แก่
๑. นางสาวนิตยา ไชยมหา หัวหน้าอาคาร
 ๒. นางสาวราตรี พันธูชา ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๑ อาคารดนตรี ได้แก่
๑. นายณัฐพงษ์ ใจดี หัวหน้าอาคาร
 ๒. นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๒ อาคารธนาคารโรงเรียน (อาคารอนันตทรัพย์) ได้แก่
๑. นายภูมิพิชาติ หินไชยศรี หัวหน้าอาคาร
 ๒. นางสาวสมฤทัย สมสุวรรณ ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๓ อาคารหอประชุมซ่อมมันปลา ได้แก่
๑. นายอาทร อุดรา หัวหน้าอาคาร
 ๒. นายณัฐพงษ์ ใจดี ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๔ อาคารหอประชุมเมืองเกษ ได้แก่
๑. นายอานนท์ พิมภารัตน์ หัวหน้าอาคาร
 ๒. นายธนภัทร พิศดู ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๕ อาคารประชาสัมพันธ์ (อาคารอุทุมพรพิทักษ์) ได้แก่
๑. นางละมัย บุญภิมล หัวหน้าอาคาร
 ๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๖ อาคารห้องอนามัยโรงเรียน ได้แก่
๑. นางสาวราตรี พันธูชา หัวหน้าอาคาร
 ๒. นางสาวจิรัชญา นิธิกรธำรง ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร
- ๑.๑.๑๗ อาคารโนนสว่าง ได้แก่
๑. นางสาวนิตยา ไชยมหา หัวหน้าอาคาร
 ๒. นางสาวณัฐธิดา อุฬาสสา ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร

๑.๑.๑๘ อาคารดอกแก้ว ได้แก่

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายสรารุช เพชรภักดี | หัวหน้าอาคาร |
| ๒. นางสาวอรรณ ดวงเกตุ | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |

๑.๑.๑๙ อาคารพวงพยอม ได้แก่

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายสรารุช เพชรภักดี | หัวหน้าอาคาร |
| ๒. นางสาวณัฐธิดา อุลหัสสา | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |

๑.๑.๒๐ อาคารห้องกลุ่มบริหารทั่วไป ได้แก่

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุรพงษ์ ไชแสง | หัวหน้าอาคาร |
| ๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |

๑.๑.๒๑ อาคารห้องกลุ่มบริหารบุคคล ได้แก่

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางชนันดา หงส์ทองคำ | หัวหน้าอาคาร |
| ๒. นางสาววันเพ็ญ สอนงาม | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |

๑.๑.๒๒ อาคารโดม ศาลาจตุรมุข สนามกีฬาทุกประเภท ป้อมยาม ได้แก่

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายนิกร คำวงษา | หัวหน้าอาคาร |
| ๒. นายอดิศักดิ์ บังแสง | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |

๑.๑.๒๓ ศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (โคก หนอง นา) ได้แก่

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายสรารุช เพชรภักดี | หัวหน้าอาคาร |
| ๒. นางสาวอรรณ ดวงเกตุ | ผู้ช่วยหัวหน้าอาคาร |

มีหน้าที่ ๑. ประเมิน กำกับ ติดตาม และดูแลการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ของสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นประโยชน์ คำนึงค่า และปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

๒. ประเมินการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้านประจำอาคารและพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ

๓. ประเมินความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบในการประเมิน กำกับ ติดตามหรือดูแล

๔. แจ้งรายงานสภาพของอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ของสถานศึกษาที่เกิดการชำรุดเสียหายทรุดโทรม ใช้งานไม่ได้หรือเสี่ยงต่อการเกิดอันตรายไม่ปลอดภัยต่อผู้ใช้บริการ แก่คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้ทราบ เพื่อดำเนินการบำรุงรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

๒. งานนักการภารโรงและแม่บ้าน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ นายสุรพงษ์ ไชแสง | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ นายอาทร อุดรา | กรรมการ |
| ๒.๔ นายธนภัทร พิศุฑู | กรรมการ |
| ๒.๕ นางสาวสุทิดา บุญอะริณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๖ นายอานนท์ พิมภารัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผน หรือโครงการสำหรับงานนักการภารโรงและแม่บ้าน

๒. มอบหมายงานประจำ และงานอื่น ๆ แก่นักการภารโรงและแม่บ้าน
๓. ควบคุม ดูแล สนับสนุนการปฏิบัติงานนั้นให้ประสบผลสำเร็จ

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของนักการภารโรงและแม่บ้าน
๕. ส่งเสริม และสนับสนุนการให้สวัสดิการ และช่วยเหลือนักการภารโรงและแม่บ้านด้วยความยุติธรรม
๖. ดูแลสวนหย่อม และบริเวณพื้นที่รับผิดชอบให้โรงเรียนสวยงามอยู่เสมอ
๗. ให้บริการบุคลากรในโรงเรียนในงานราชการ
๘. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๓.๑ นางละมัย บุญภิรมล	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายอาทร อุดรา	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นายธนภัทร พิศดู	กรรมการ
๓.๔ นางสาวสุทิดา บุญอะรัญ	กรรมการ
๓.๕ นางสาวณัฐธิดา อุลหัสสา	กรรมการ
๓.๖ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการ
๓.๗ นายธนากร ตี๋ยิ่ง	กรรมการ
๓.๘ นายอานนท์ พิมภารัตน์	กรรมการ
๓.๙ นายภาณุเดช ศรีนิวลจันทร์	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวจิรัชญา นิธิกรอำรง	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบาย และจุดประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

๓. ต้อนรับ และบริการผู้มาเยี่ยมชม หรือดูงานโรงเรียน และบริการผู้ปกครองหรือแขกผู้มาติดต่อกับนักเรียนและทางโรงเรียน

๔. ประกาศข่าวสารของกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือข่าวทางราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในรูปแบบเสียงตามสายหอกระจายข่าว

๕. ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกโรงเรียน

๖. จัดทำเอกสาร – วารสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร รายงานผลการปฏิบัติงาน และความเคลื่อนไหวของโรงเรียนให้นักเรียนและบุคลากรทั่วไปทราบ

๗. รวบรวม สรุปผล และสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวราตรี พันธูชา	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางสุพัตรา วาณิชชัง	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายสราวุธ เพชรภักดี	กรรมการ
๔.๔ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย	กรรมการและเลขานุการ
๔.๕ นางสาวจิรัชญา นิธิกรธำรง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานอนามัยโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ควบคุมดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ

๓. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อม

๔. จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอและจัดทำหลักฐานการจ่ายยาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๕. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น

๖. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนใกล้เคียง

๗. จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน

๘. ติดต่อแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง

๙. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย

๑๐. ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

๑๑. ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ

๑๒. ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรม ชุมชนอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนกิจกรรมต่อต้านโรคเอดส์และสิ่งเสพติดทั้งหลาย

๑๔. จัดทำสถิติ ข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำปีของงานอนามัย สถิติผู้ใช้ห้องพยาบาล และรวบรวมคำแนะนำจากผู้ให้บริการ(ถ้ามี) เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวนิตยา ไชยมหา	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายสราวุธ เพชรภักดี	รองประธานกรรมการ
๕.๓ นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๕.๔ นางสาวราตรี พันธูชา	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕ นางสาวณัฐธิดา อุฬหัสสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
๓. ควบคุม และดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ครัวให้ถูกสุขลักษณะ
๕. รับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๖. กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ควบคุม กำหนดราคา ปริมาณ และคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
๘. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
๑๑. เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน

โภชนาการ

๑๒. ควบคุม ดูแล เกี่ยวกับน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอ และให้อยู่ในสภาพที่จะสะดวกถูกสุขลักษณะ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๖.๑ นายธนภัทร พิศดู | ประธานกรรมการ |
| ๖.๒ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวณัฐธิดา อุฬาสสา | กรรมการ |
| ๖.๔ นายธนากร ดียิ่ง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖.๕ นายอานนท์ พิมภารัตน์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน พัฒนางาน โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัด
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรอกน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์

และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน

๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจกรรมนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน แล้วรายงานท่านผู้อำนวยการ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๗.๑ นายสุรพงษ์ ไชแสง	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายอาทร อุดรา	รองประธานกรรมการ
๗.๓ นายพงศทอง สุตชา	กรรมการ
๗.๔ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการ
๗.๕ นายธนภัทร พิศดู	กรรมการและเลขานุการ
๗.๖ นายธนากร ดิยง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง ยานพาหนะของโรงเรียนและบันทึกการใช้งานประจำวัน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้รถของโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ให้บริการด้านยานพาหนะของโรงเรียน

๓. ตรวจสอบบุคคลที่ใช้ยานพาหนะ ในกรณีนำยานพาหนะไปใช้นอกเหนือกิจกรรมของโรงเรียน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ดูแลการต่อทะเบียน ประกันภัย ประกัน พ.ร.บ. ในแต่ละปี

๕. ควบคุม ดูแล ให้คนงานขับรถให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ควบคุมให้คนงานขับรถดูแล รักษารถยนต์ทุกคันให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๗. ติดตาม ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

๘. ประเมินการทำงานของคนงานขับรถอย่างสม่ำเสมอ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโสตทัศนศึกษา ประกอบด้วย

๘.๑ นายอาทร อุดรา	ประธานกรรมการ
๘.๒ นายณัฐพงษ์ ใจดี	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายพงศทอง สุตชา	กรรมการ
๘.๔ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการ
๘.๕ นายภาณุเดช ศรีนิวลจันทร์	กรรมการ
๘.๖ นายอานนท์ พิมภารัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๘.๗ นายธนภัทร พิศดู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒. ประสาน และร่วมงานกับหมวดวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ

๓. จัดซื้อ จัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ

๔. จัดระบบ และจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย

๕. จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์

๖. จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ

๗. จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา

๘. บริการระบบเสียงภายในโรงเรียน และชุมชนตามโอกาสอันควร
๙. ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
๑๐. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสต ฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงานโสตทัศนศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริการและสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

๙.๑ นางสาวกัญญลักษณ์ ญาตินิยม	ประธานกรรมการ
๙.๒ นายสุรพงษ์ ไชแสง	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นายสรารุช เพชรภักดี	กรรมการ
๙.๔ นางสาวจรีพร บุญมั่น	กรรมการ
๙.๕ นายธนภัทร พิศดู	กรรมการ
๙.๖ นางสาวสุทิดา บุญอะรุญ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๗ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานด้านชุมชนสัมพันธ์และบริการสาธารณะ ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน และบริการสาธารณะ

๓. ให้บริการชุมชนในด้านข่าวสาร สุขภาพอนามัย อาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และวิชาการ
๔. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เช่น การบริจาควัสดุ สิ่งของอุปโภคบริโภค ให้ความรู้และจัดนิทรรศการ
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย ศาสนาและงานที่เกี่ยวกับชุมชน
๖. ประสาน และให้บริการแก่คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ในด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ บุคลากร งบประมาณ
๗. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ
๘. สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายสรารุช เพชรภักดี	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวนิตยา ไชยมหา	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นายนายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๑๐.๔ นางสาวณัฐธิดา อุฬาสสา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. เป็นต้นแบบ และสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานศาสตร์พระราชาสู่การศึกษาที่ยั่งยืน (โคกหนองนา จันทบุรุษเกษตร) ประกอบด้วย

๑๑.๑ นายสุรารุช เพชรภักดี	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวภาณุ อดิเรก	รองประธานกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวสมร รักษา	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวอรรณพ ดวงเทศ	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวฝน อดิเรก	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาวนิตยา ไชยมหา	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๖ นางสาวณัฐธิดา อุทิสสา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้ครูนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ

๒. ปลุกฝังให้นักเรียนได้มีความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

๓. เป็นต้นแบบ และสร้างเครือข่ายในด้านการพัฒนาและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ไปใช้และบูรณาการจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญให้กับโรงเรียนอื่น ๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์อินเทอร์เน็ต และระบบกล้องวงจรปิด ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายธนากร ดิษฐ์	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นายอาทร อุดรา	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวสุทิดา บุญระวี	กรรมการ
๑๒.๔ นายอานนท์ พิมภรัตน์	กรรมการ
๑๒.๕ นางสาวณัฐธิดา อุทิสสา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒.๖ นายภาณุเดช ศรีนวลจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในสถานศึกษา

๒. ดูแล ปรับปรุง ระบบอินเทอร์เน็ตภายในบริเวณโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการถ่ายทอดสดการแข่งขันกีฬาหรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กำหนดนโยบายการบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด

๕. กำหนดรูปแบบใบขออนุญาตดูข้อมูลกล้องวงจรปิดสำหรับบุคคลภายในหรือภายนอกสถานศึกษาเพื่อเสนอขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. กำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลในการเข้าดูข้อมูลกล้องวงจรปิด ดูแลรักษากล้องวงจรปิด และรายงานสถานะกล้องวงจรปิดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. งานธุรการและสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๓.๑ นางสาวกัญญารักษ์ ญาตินิยม	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวปัทมา สีหนาม	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวจิรัชญา นิธิกรธำรง	กรรมการ
๑๓.๔ นางสาวสุทิดา บุญอะริ้ว	กรรมการ
๑๓.๕ นางสาวจันทิมา จันทะอ่อน	กรรมการ
๑๓.๖ นางพิไลพร สงเคราะห์	กรรมการ
๑๓.๗ นางสาวจรีพร บุญมั่น	กรรมการและเลขานุการ
๑๓.๘ นายศุภศักดิ์ เทียมปาก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษา และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบ

เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. พัฒนาการปฏิบัติงานธุรการให้เป็นไปตามระบบกำหนด

๔. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า

๕. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ และแยกประเภทหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำแบบฟอร์มหนังสือราชการไว้บริการคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนา ได้ตอบหนังสือราชการ

๘. ร่าง พิมพ์ หนังสือ แนวปฏิบัติ นโยบายของโรงเรียนตามที่ผู้บริหารกำหนด

๙. ให้การต้อนรับ ประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการตามสมควร

๑๐. รับผิดชอบสมุดเยี่ยม เพื่อสนองให้ผู้มาเยี่ยมชมโรงเรียนได้ลงนาม ในกรณีเป็นการตรวจราชการให้

ดำเนินการรายงานให้หน่วยเหนือทราบตามระเบียบฯ

๑๑. จัดเก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑๒. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๑๓. จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานงโยธาวิเทศ

๑๔.๑ นายเสกฐวุฒิ จัดสนาม	ประธานกรรมการ
๑๔.๒ นายอาทร อุดรา	รองประธานกรรมการ
๑๔.๓ นางสาวพนมพร ชินชนะ	กรรมการ
๑๔.๔ นายปกรณ์ ปกาสิทธิ์	กรรมการ
๑๔.๕ นายณัฐพงษ์ ใจดี	กรรมการ
๑๔.๖ นายธนธรณ์ เสกย์ยันต์	กรรมการ
๑๔.๗ นางสาวณัฐธิดา อุลหัสสา	กรรมการ
๑๔.๘ นายพงษ์พันธ์ พรหมหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๔.๙ นายอานนท์ พิมภารัตน์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการฝึกซ้อมวงโยธวาทิตของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการควบคุม ดูแล และวางแผนเพื่อสรรหานักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมสังกัดวงโยธวาทิตอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักเรียนที่มีความสามารถทางดนตรีด้านวงโยธวาทิต
๓. จัดหาเครื่องดนตรี เครื่องแต่งกายนักเรียนตามสภาพความพร้อมและความจำเป็น
๔. จัดทำระเบียบการและแนวปฏิบัติในการให้บริการแก่หน่วยงานและชุมชนอย่างชัดเจน
๕. นำวงโยธวาทิตเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน หน่วยงานอื่น และชุมชนที่ขอความอนุเคราะห์ รวมถึงส่งเสริมประกวดแข่งขันรายการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑๕.๑ นางสาวรัชฎาภรณ์ ลำไย | ประธานกรรมการ |
| ๑๕.๒ นางสาวจิรัชญา นิธิกรธำรง | รองประธานกรรมการ |
| ๑๕.๓ นายธนภัทร พิศดู | กรรมการ |
| ๑๕.๔ นางสาวสุทิดา บุญอะริญ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕.๕ นางสาวณัฐธิดา อุลหัสสา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๒. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการ
๓. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๔. กลั่นกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการ จัดเตรียมเอกสาร จัดพิมพ์ สำเนาและเอกสาร

ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. ประสานงานบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกองค์กร
๖. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ เสียสละ และเต็มตาม ศักยภาพเพื่อให้ทุกงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี



(พรเทพ โพธิ์พันธุ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจันทบุรุษเบกษาอนุสรณ์