



คำสั่งโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม

ที่ ๑๔๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการโรงเรียนและการปฏิบัติงานของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละฝ่าย / กลุ่มงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เกิดผลดี ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และการประสานงานในฝ่าย / กลุ่มงานตามโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งและมอบหมายผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

คณะกรรมการบริหาร

๑. นายณัฐ	ทรัพย์ศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวิเชียร	ใจดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางตริณัฐ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสุชาติ	ดีหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวกาญจนา	ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- วางแผนการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ดำเนินการบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้บรรลุผลตามเป้าหมายของโรงเรียน
- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะ ในการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนา ปรับปรุงในแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๗. เป็นคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อนึ่ง ในการปฏิบัติราชการแทนและการรักษาราชการแทน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๖) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๔ ว่าด้วย “การปฏิบัติราชการแทน” และตามความในมาตรา ๕๔ และ มาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๕ ว่าด้วย “การรักษาราชการแทน” จึงมอบหมายให้
/ ข้าราชการครูฯ...

ข้าราชการครูผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็น “ผู้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน” และ “ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน” ตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑	นายวิเชียร ใจดี	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
ลำดับที่ ๒	นายสมบัติ สมแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ ๓	นางตรีนุช สมแก้ว	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ ๔	นายสุชาติ ดึงหมาย	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ ๕	นายเอนก แก้วมาลา	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ

การบริหารงานในกลุ่มต่างๆ

๑. กลุ่มงานอำนวยการ

นายสุชาติ ดึงหมาย ครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายสุชาติ ดึงหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลิณี ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสัญญา วงศ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายธนก นงค์ยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรัชณีกรรณ์ เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสมล หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายเจตน์สฤณี บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายกริชนริศ ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางอรอมล แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวศิริยาภรณ์ จัดแจ้ง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวกาญจนา ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวนุตประวีณ์ เบ็ญชา	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทำหน้าที่

- วางแผนการบริหารงานในกลุ่มงานอำนวยการ
- จัดทำแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการ
- กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบและการมอบหมายงานในกลุ่มงานอำนวยการ
- รวบรวม จัดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ
- จัดทำแผนงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอำนวยการ
- จัดระบบการควบคุมและตรวจสอบงานสารบรรณ
- จัดระบบงานสื่อสารคมนาคมและยานพาหนะ
- ตรวจสอบ ติดตาม นิเทศและรายงานพร้อมกลั่นกรองความถูกต้องในงานสารบรรณ นิเทศ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
- จัดระบบการบริหารจัดการและกำกับติดตาม การปฏิบัติงานของงานต่างๆ ในฝ่ายงาน
- กำกับติดตาม การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน/งาน/โครงการต่างๆ
- จัดทำวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในทางด้านการจัดทำแผนงาน

ปฏิบัติการ

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์ประมวลผลและปรับปรุงพัฒนาคุณภาพของงานทุกงานในฝ่ายพร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
๑๔. สอน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่และภาระงาน

๑.๑ งานสารบรรณ

- | | | | |
|---------------------|--------|------------------|---------------------|
| ๑. นางมาลินี | ดาหล้า | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนุตประวีณ์ | เบญญา | ธุรการโรงเรียน | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการและกำกับติดตามการปฏิบัติงานของงานบริหารให้เกิดความคล่องตัวอยู่เสมอ
๒. รวบรวมกฎระเบียบข้อบังคับคำสั่งและการปฏิบัติงานของการบริหารให้เกิดความพร้อมคล่องตัวอยู่เสมอ
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๔. แจกหนังสือให้ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งานต่างๆ ให้ทราบ
๕. จัดทำร่างพิมพ์โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และสรุปความเห็นตามหนังสือราชการพร้อมตรวจสอบให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
๖. ติดตามงาน/รายงานต่างๆ จากฝ่าย/กลุ่มสาระงานที่ได้ให้ไปดำเนินการ
๗. พิมพ์งาน คำสั่ง เอกสารหนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. จัดระบบการรับ-ส่ง เอกสารหนังสือราชการ/ E-office รับ-ส่งเอกสารทาง Internet และไปรษณีย์ภัณฑ์หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. เวียนหนังสือราชการให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ
๑๐. จัดทำสำเนาและแจกระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ครูและลูกจ้างประจำได้ทราบ
๑๑. รายงานสถิติ ข้อมูล ในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานกับฝ่าย /หมวด /งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานอื่นๆ
๑๒. เกษียนหนังสือเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. จัดและแยกแฟ้มตามลักษณะของงานในฝ่ายเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๔. เสนอบันทึกการขออนุญาตไปราชการของข้าราชการครู ในการประชุมสัมมนาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. กำกับติดตาม ควบคุมการจัดเก็บรักษาหนังสือเอกสาร ราชการต่างๆ ให้สามารถใช้ค้นหาได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งตรวจสอบดูแลการแยกประเภทของหนังสือ
๑๖. แยกประเภทของหนังสือราชการและจัดระบบการเก็บรักษา โดยแยกเป็นหมวดหมู่พร้อมทั้งทำทะเบียนรหัสเอกสารและบัญชีคุมแฟ้มเอกสารเพื่ออำนวยความสะดวกการสืบค้น
๑๗. จัดระบบการยืมหนังสือราชการ พร้อมชี้แจงและอำนวยความสะดวกของผู้มาติดต่อขอรับบริการ
๑๘. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในงานธุรการของฝ่ายอำนวยการตามความเห็นชอบของประธานกรรมการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมพร้อมคัดสำเนาแจกให้ครู-อาจารย์
๒๐. ควบคุมเลขคำสั่ง สมุดคำสั่ง และพิมพ์คำสั่ง
๒๑. จัดระบบและดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๒๒. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบุคลากร

๑. นางสาวกาญจนา	ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริยาภรณ์	จัดแจง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เสนอความต้องการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดย

๓. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุก ๓ เดือน ตามแบบประเมิน ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบและในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๕. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ดำเนินการแต่งตั้งเป็นข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้อนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (SAR)

๙. รวบรวมผลการรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑๑. จัดเตรียมแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๒. จัดทำข้อมูลผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด

๑๓. ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูที่ไม่มีวิทยฐานะและลูกจ้างประจำ

๑๔. จัดทำเอกสารลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๑๕. ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๑๖. จัดทำข้อมูลสถิติวันลาของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง

๑๗. รายงานข้อมูลสถิติวันลาของข้าราชการครู และลูกจ้างต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. จัดทำโครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑.๓ งานการเงินและบัญชี

๑. นางมาลินี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสุชาติ	ติ่งหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสัญญา	วงศ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕. นางรัชนีกรณ์ เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางอรอมล แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวกาญจนา ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวนุตประวีณ์ เบ็ญชา	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวศิริยาภรณ์ จัดแจ้ง	เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	กรรมการ
๑๐. นางสุมล หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

(ก) ดำเนินการบันทึกบัญชี เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณและการจัดทำรายงานประจำเดือน

๑. วางแผนงาน/โครงการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานพร้อมกำกับติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒. จัดทำข้อมูลสถิติ ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน-การบัญชีต่างๆ

๔. จัดทำหลักฐานการเงินประเภทต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ประกอบด้วย

- สมุดเงินสด
- สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ (ประเภทเงินอุดหนุน หมวด ๘๐๐)
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินฝากกระแสรายวัน
- ทะเบียนคุมเงินฝากออมทรัพย์
- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- บัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกชนิด พร้อมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติเงินจ่ายเงิน

๖. จ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ (ร่วมกับกรรมการพัสดุ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงเรียน)

๗. จัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วย

- รายงานการเงินประจำเดือนทุกเดือน (สพม.เชียงราย)
- รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ทุกสิ้นเดือน (โรงเรียน)
- รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณประจำไตรมาส (สพม.เชียงราย)
- รายงานเงินสาธารณูปโภครายไตรมาส (เวลา ๓ เดือน) (สพม.เชียงราย)

๘. นำเสนอปัญหาด้านการเงินเพื่อขอความเห็นชอบต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษาเก็บรักษาบัญชี

๙. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๐. จัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินเดือน และการรับเงินเดือนทุกเดือน

๑๑. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินงบประมาณเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย เงินเดือน เงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างค่าสาธารณูปโภค และเงินค่าต่างๆ

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักฐานขอเบิกเงิน ตามข้อ ๑๒

๑๔. ทำทะเบียนคุมการเบิกเงินงบประมาณ ตามข้อ ๑๒

(ข) การรับเงินทุกประเภท

๑. รับเงินบำรุงการศึกษาทุกประเภท
๒. รับเงินลูกเสือและยุวกาชาด
๓. รับเงินกิจกรรมนักเรียน
๔. ลงทะเบียนคุมรายรับเงินลูกเสือและยุวกาชาด
๕. ลงทะเบียนคุมลูกเสือและยุวกาชาด รายบุคคล
๖. รับเงินประกันอุบัติเหตุ
๗. นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคาร
๘. ลงทะเบียนคุมเงินรายรับ
๙. ลงทะเบียนคุมรายรับนักเรียนรายบุคคล
๑๐. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นายกริชนริศ ปะวะภูสะโก | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเจตน์สุภะภู บัญเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศิริยาภรณ์ จิตแจ้ง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

(ก) หัวหน้าพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการวางแผนและควบคุมการจัดหา จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนการจัดสรรงบประมาณของโรงเรียน
๒. กำกับติดตาม และควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการตรวจรับลงทะเบียน รวมทั้งการเก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๓. ควบคุมตรวจสอบการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ตลอดจนทะเบียนที่ดินสิ่งก่อสร้างในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ควบคุมและอำนวยความสะดวกในการเบิกจ่าย พสดุ และการยืมให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
๖. กำกับติดตาม การปรับปรุง บำรุง ดูแลรักษาพัสดุและที่ดินสิ่งก่อสร้าง
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้ของแต่ละฝ่าย/หมวด/งาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๘. เป็นบุคลากรหลักในคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุโรงเรียน
๙. เสนอรายชื่อครู เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุของโรงเรียนเพิ่มอีก ๒ คน ในการจัดซื้อ - จัดจ้างในแต่ละครั้ง
๑๐. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง พสดุของโรงเรียนตามระเบียบ
๑๑. มอบหมายและสั่งการให้กรรมการพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสาร ลงบัญชี และเบิกจ่ายพัสดุให้แก่ ฝ่าย/หมวด/งาน ตามแผนการจัดสรรของโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๑๒. เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำเดือนเพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเห็นชอบและแต่งตั้ง
๑๓. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปรับปรุง บำรุงดูแลและรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๔. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ปรับปรุงบำรุงและจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
๑๕. จัดทำประวัติอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน
๑๖. จัดทำรายงานข้อมูล สถิติการใช้อาคารและครุภัณฑ์ทุกประเภท

๑๗. จัดทำทะเบียนที่ดิน สิ่งก่อสร้างของโรงเรียนตามระเบียบว่าด้วยที่ราชพัสดุ
๑๘. ประเมินผลการใช้อาคาร และครุภัณฑ์ประจำปี ตลอดจนทำแผนพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๑๙. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(ข) กรรมการพัสดุหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายการพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและการบริหารพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสารการลงบัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ฝ่าย/หมวด/งาน ต่างๆ
๓. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบ
๕. จัดเก็บและรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียน ครุภัณฑ์ ให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๖. ให้คำปรึกษาแก่พัสดุของ ฝ่าย/หมวด/งาน
๗. ตรวจสอบวัสดุถาวร วัสดุคงเหลือ และจัดทำรายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับวัสดุทุกชนิดทุกประเภทเป็นประจำทุกเดือน/ภาค/ปี
๘. เบิก-จ่ายพัสดุของโรงเรียน
๙. ปรับปรุงพัฒนาระบบการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เกิดความคล่องตัวต่อการใช้งานของทุกฝ่าย/หมวด/งาน
๑๐. จัดทำและเตรียมแบบฟอร์มเกี่ยวกับการพัสดุให้ฝ่าย/หมวด/งาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการเบิกจ่ายพัสดุเพื่อการใช้งาน
๑๑. รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ในโรงเรียน
๑๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติในการยืมพัสดุแก่บุคลากรภายในโรงเรียนและบุคคลภายนอกหรือชุมชนโดยทั่วไป
๑๓. ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมภายใน

- | | | | |
|--------------|----------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสุมล | หลักคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุชาติ | ตั้งหมาย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายธนก | นงค์ยา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงาน อำนาจการเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มงานอำนาจการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
๓. กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
๔. ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่างๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
๕. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๖. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจกลุ่มงานอำนาจการ
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มงานอำนาจการ
๙. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มงานอำนาจการ
๑๐. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๑๑. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑๒. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๓. สรุปรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานยานพาหนะ

๑. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายอุดม	วรรณสอน	ช่างไฟฟ้า ๓	กรรมการ
๔. นายอุดม	จอมวงศ์	ช่างสี ๓	กรรมการ
๕. นางสมล	หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในการเดินทางไปราชการและการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถและเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบฯ
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ
๔. ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้สะอาด ปลอดภัยอยู่เสมอ
๕. ตรวจสอบสภาพรถและต่อทะเบียน ต่อภาษี พ.ร.บ. เป็นประจำทุกปี
๖. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ งานแผนงานและกรอบงบประมาณ

๑. นายสุชาติ	ติ่งหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายธรงค์	นงค์ยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์และสรุปนโยบาย ยุทธศาสตร์และจุดเน้นด้านการศึกษารัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และ สรุปนโยบาย ยุทธศาสตร์และจุดเน้นด้านการศึกษาของ สพม. ๓๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
๓. สรุปข้อมูล ทบทวนงานและภารกิจที่รับผิดชอบทุกลักษณะงานที่ปฏิบัติของฝ่าย/หมวด/งานในโรงเรียน
๔. สรุปการวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการ จำเป็น (Needs Assessment)
๕. สรุปการวิเคราะห์ ทบทวนนโยบายและแผนงานในรอบปีที่ผ่านมา
๖. วิเคราะห์สารสนเทศ ด้านทรัพยากรและปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๗. จัดเตรียมข้อมูลด้านนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพัฒนางานแผนงานในการพิจารณาจัดทำกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย มาตรการ และเป้าหมายทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของโรงเรียน ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. จัดทำเอกสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ระดับองค์กร (วัตถุประสงค์นโยบาย เป้าหมาย มาตรการ และยุทธศาสตร์ จุดเน้น) ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน เพื่อประกอบการจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ

๙. รวบรวมข้อมูลและเอกสาร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา
แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานประจำปีของโรงเรียน ดำเนินการจัดทำเอกสารรูปเล่มต่อไป

๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑.๘ งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

๑. นายสุชาติ	ติงหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางมาลีณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ รับผิดชอบงานโครงการพิเศษและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานอำนวยการ

๑.๙ งานบริการดนตรี และนาฏศิลป์

๑. นางรัชนีภรณ์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสุชาติ	ติงหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเจตน์สฤษดิ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายสัญญา	วงศ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ก่อตั้งและฝึกสอนนาฏศิลป์ วงปี่พาทย์ (ดนตรีไทย) วงดนตรีลูกทุ่งและสากล และวงดุริยางค์
ให้นักเรียนให้บริการชุมชนได้
๓. บำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับนาฏศิลป์ ดนตรีและดุริยางค์
๔. ดำเนินกิจกรรมอนุรักษ์ ศิลปะ ดนตรี และนาฏศิลป์/นาฏกรรม พื้นบ้าน
๕. ส่งเสริมความสามารถ และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้นักเรียน
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ให้ความอนุเคราะห์และบริการงานดนตรี และนาฏศิลป์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินภายใน

๑. นายธรงค์	นงคียา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางตริณัฐ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสุชาติ	ติงหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเจตน์สฤษดิ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายทวีวัฒน์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางรัชนีภรณ์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางมาลีณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. เป็นกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. เป็นคณะทำงานในทุกคณะตามภารกิจของงานประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่คณะกรรมการพัฒนางานแผนงานมอบหมาย

๓. รวบรวมเอกสารต่างๆเกี่ยวกับระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนไว้เป็นมุมเอกสารเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาไว้ในห้องแผนงานและการประกันคุณภาพ

๔. รวบรวมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษาที่โรงเรียนได้จัดทำแล้วในรอบปีที่ผ่านมา ไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป เช่น มาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน, ธรรมนูญโรงเรียน/แผนกลยุทธ์พัฒนาการศึกษาของโรงเรียน SSR และ SAR ของโรงเรียน

๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมกรรมการคณะต่างๆและการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะทำงานต่างๆ

๖. รวบรวมข้อมูล เอกสารต่างๆ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนในการจัดทำ SSR และ SAR ของโรงเรียนและการเตรียมรับการประเมินของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของโรงเรียนและคณะกรรมการประเมินภายนอกจากสำนักรับรองมาตรฐานการศึกษา

๗. นำเสนอ รายงานผลการประเมินตนเอง SSR และ SAR ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน ตามมาตรา ๔๘ แห่ง พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๘. กำกับ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวกาญจนา	ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรธีรัตน์	ธิจันทร์กร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ประสานงานและจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รับผิดชอบงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กลุ่มงานวิชาการ

นางตริณัฐ สมแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

๑. นางตริณัฐ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางรัชนิกรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเจตน์สุชัย	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสุมล	หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ

๑๒. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวนภาลัย	ใจดี	ครูขาดแคลนชั้นวิฤต	กรรมการ
๑๔. นายอัศววัฒน์	นนท์ธนาวิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนพร้อมทั้งวางแผนพัฒนาการเรียนการสอน
๒. ร่วมกันพิจารณาและจัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ
๓. คำนวณอัตราค่าจ้างครู และวางแผนการจัดอัตราค่าจ้างครูให้สอดคล้องกับการจัดครูเข้าสอน ตามสภาพความพร้อมและความเหมาะสม
๔. กำกับติดตามและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศงานการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระต่างๆ ของโรงเรียน
๖. ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การผลิตและใช้สื่อรวมทั้งการใช้หลักสูตร
๗. ดำเนินการจัดกิจกรรมทางวิชาการ การจัดบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และจัดแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนให้กับนักเรียน
๘. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรครูให้เป็นครูมืออาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพครูและครูแกนนำ
๙. เสนอข้อคิดเห็นเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการส่งข้าราชการครูเข้ารับการประชุม อบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
๑๐. เสนอกิจกรรมพัฒนาบุคลากร เพื่อการสร้างขวัญและกำลังใจของบุคลากรในการทำงาน
๑๑. จัดศูนย์วิชาการเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ครูและนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. จัดส่งอำนวยความสะดวกในการบริการทางวิชาการและระบบคั่นคว่ำให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. จัดทำวิจัยเชิงวิชาการเพื่อพัฒนางานวิชาการโรงเรียน
๑๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนคุณภาพ
๑๕. พัฒนาและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของโรงเรียน
๑๖. จัดทำสารสนเทศจากการปฏิบัติงานวิชาการตามกลุ่มภาระงานที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้
๑๗. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานตามกลุ่มภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๘. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่และภาระงาน

๒.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นายธนบูลย์	ธิดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางมาลีณี	ตาหล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นายเจตน์สฤกษ์	บุญเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. นายสันติพงษ์	กันทะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. นายสมบัติ	สมแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางรัชนิกรณ	เหล่าภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

/๙. นายอัศววัฒน์ฯ...

ทำหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๒. จัดทำบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียน และของหลักสูตร
๓. เอกสารแผนงาน/โครงการการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕. กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทน เมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
๖. จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการ ประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
๗. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียน การสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. ประสานงานให้มีการจัดหา ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
๑๐. จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
๑๒. จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๓. กำกับดูแลกิจกรรมชุมชน และโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัชนิกรณ	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเจตน์สุภะ	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายธนบุญ	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอัครวัฒน์	นนธ์ธนาวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาให้ความสำคัญ
๒. ศึกษาและวิเคราะห์สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระ เพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติม
๔. จัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง
๕. ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่อง หรือจุดที่ควรพัฒนา
๖. ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.๕ ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมิน การอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางรัชนีกรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอัครวัฒน์	นนท์ธนาวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวนภลัย	ใจดี	ครูขาดแคลนชั้นวิฤต	กรรมการ
๔. นางสาวเพ็ญวรี	สมแก้ว	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๕. นายธนบูลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษาตามหลักสูตรสถานศึกษาโดยสอดคล้องกับนโยบายระดับประเทศ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการวัดผล ประเมินผล เทียบโอนประสบการณ์ผลการเรียนและอนุมัติผลการเรียน
๔. จัดให้มีการประเมินผลการเรียนทุกช่วงชั้นและจัดให้มีการซ่อมเสริมกรณีที่มีผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบและใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๗. ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการประเมินการเรียนด้านต่างๆ รายปี/รายภาคและตัดสินผลการเรียนการผ่านช่วงชั้นและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การเทียบโอนผลการเรียนเป็นอำนาจของสถานศึกษาที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ได้แก่ คณะกรรมการเทียบระดับการศึกษา ทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการพร้อมทั้งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการเทียบโอน
๙. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประจำภาคเรียน/ประจำปีการศึกษา

๒.๔ งานทะเบียน

๑. นายอัครวัฒน์	นนท์ธนาวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญวรี	สมแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๔. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรมในระบบงานทะเบียน
๓. จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ DMC

๔. เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๕. จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๖. จัดทำแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน
๗. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตบริการของสถานศึกษา
๘. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
๙. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๑๐. ดำเนินการจัดทำทะเบียนผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์ตามระเบียบ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานเทคนิควิชาการ

- | | | | |
|-------------------|---------|------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนภลัย | ใจดี | ครูขาดแคลนชั้นวิฤต | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ | เจือจาน | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศตยรัศมี | กาทอง | นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพ็ญวรี | สมแก้ว | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. จัดตารางสอนประเภทต่างๆ ตารางสอนรวม ตารางสอนครูผู้สอนแต่ละคน และตารางการใช้ห้องต่างๆ รวมทั้งตารางสอนประจำของแต่ละชั้น
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระวิชาทุกกลุ่มดำเนินการจัดสอนแทน ภายในกลุ่มสาระวิชาที่รับผิดชอบ
๓. ดำเนินการจัดสอนแทน เมื่อภายในกลุ่มสาระวิชาดำเนินการ แล้วแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นทุกรายวิชาในวันนั้นๆ
๔. จัดทำข้อมูล การแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๕. จัดทำข้อมูลการทดสอบระดับชาติ, ข้อสอบกลาง (ส่งข้อมูลรายชื่อ/ห้องสอบ ให้ สทศ./สพม. ตามกำหนด)
๖. จัดทำข้อมูลผลการทดสอบระดับชาติ ข้อสอบกลาง
๗. ตรวจสอบข้อมูล/เพิ่ม/ลด จำนวนนักเรียนรายงานสถิติจำนวนนักเรียน
๘. ให้บริการและประสานความร่วมมือกับชุมชน และสถานศึกษาอื่นในการบริการข้อมูลและวิทยากรทางวิชาการ ในการจัดกิจกรรมทางวิชาการ และประชุมอบรมสัมมนา
๙. รวบรวมผลงานของโรงเรียนในด้านความร่วมมือทางวิชาการ

๒.๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑. นายอัครวัฒน์ นนทธนาวิชัย | หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, กิจกรรมนักเรียน, กิจกรรมชุมนุม |
| | กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ |
| ๒. นางภาวิณี แก้วแสงอินทร์ | หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว |
| ๓. นายทวีวัฒน์ เหล่าภักดี | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี |
| ๔. นายสมบัติ สมแก้ว | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ม. ๑ |
| ๕. นายเจตน์สุฤษฏี บุญเมือง | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ม. ๒ |
| ๖. นายธนงค์ นงศ์ยา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ม. ๓ |
| ๗. นางมาลิณี ตาหล้า | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ กกต. |
| ๘. นายสันติพงษ์ กันทะ | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด |
| ๙. นางสุมล หลีกคำ | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด |
| ๑๐. นายเอนก แก้วมาลา | หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร |

ทำหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เหมาะสมกับวัย โดยให้ตรงกับความสนใจ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ควบคุม ดูแลการเรียนการสอน และการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมของนักเรียนและครูที่ปรึกษา
๓. จัดทำโครงการและประมาณการ เสนอบประมาณในการจัดกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของการจัดกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน
๔. หาแนวทาง ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ในการจัดกิจกรรมต่างๆ
๕. จัดหาสื่อ และอุปกรณ์การเรียนการสอน การปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม
๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ติดตาม ประสานงานหัวหน้ากิจกรรมย่อยในกลุ่มงานในการจัดกิจกรรมระหว่างครู นักเรียน และชุมชน
๘. ดูแล ควบคุมและเป็นที่ปรึกษากิจกรรมชุมชน กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
๙. สรุป และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนเสนอต่อฝ่ายพัฒนาวิชาการ
๑๐. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๑. สอนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานแนะแนว

- | | | | |
|--------------------------|---------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางภาวิณี | แก้วแสงอินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น | | | กรรมการ |
| ๓. นางพัชรินทร์ | แก้วมาลา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายการจัดการศึกษาที่มีการแนะแนวเป็นองค์ประกอบสำคัญ โดยให้ทุกคนในสถานศึกษาตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดระบบงานและโครงสร้างองค์กรแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ดำเนินการงานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษารวบรวม วิเคราะห์ สรุปและนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
๔. ดำเนินงานสารสนเทศโดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิตและสังคม
๕. บริการให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งปัญหาส่วนตัว การเรียน อาชีพและนักเรียนที่มีปัญหาด้านเศรษฐกิจ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณีและจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่ผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียนด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการสร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัด ความต้องการและความสนใจของผู้เรียน
๗. สร้างความตระหนักให้ครูทุกคนเห็นคุณค่าของการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องจิตวิทยาและการแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อให้สามารถ บูรณาการ ในการจัดการเรียนรู้และเชื่อมโยง สู่การดำรงชีวิตประจำวัน
๙. คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสม ทำหน้าที่ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูประจำชั้น และคณะอนุกรรมการแนะแนว

๑๐. ดูแล กำกับ นิเทศ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานแนะแนวและดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๑๑. ส่งเสริมความร่วมมือและความเข้าใจอันดีระหว่างครู ผู้ปกครองและชุมชน

๑๒. ประสานงานด้านการแนะแนว ระหว่างสถานศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน บ้าน ศาสนสถาน ชุมชน ในลักษณะเครือข่ายการแนะแนว หรือกิจกรรมแนะแนวสัญจร

๑๓. เชื่อมโยงระบบแนะแนวและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๔. ดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษา และทุนปัจจัยพื้นฐาน แก่นักเรียน

๑๕. ดำเนินการคัดเลือกและพิจารณานักเรียนในกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑๖. ดำเนินงานติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานห้องสมุด

๑. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรธีรัตน์	ธิจันทร์กร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	ธนะแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๔. นางสาวศิริยาภรณ์	จัดแจ้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. บริหารงานห้องสมุดให้เป็นไปตามหลักวิชาการบรรณารักษศาสตร์และเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
๒. จัดทำแผน/โครงการพัฒนาห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของ สพฐ. และของโรงเรียน
๓. พิจารณาและเสนอแนะในการจัดซื้อ จัดหา คัดเลือกหนังสือสำหรับค้นคว้าในห้องสมุดเพื่อให้เพียงพอต่อการบริการ ให้แก่นักเรียนและครู

๔. ให้เลขหมู่หนังสือ ทำดัชนีบรรณานุกรม ทำสาระสังเขป ทำกฤตภาค ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ บัตรรายการ บัตรหัวเรื่อง และบริการให้คำแนะนำในการค้นคว้าแก่ผู้มาใช้ห้องสมุด

๕. ดำเนินงานบริการการใช้ห้องสมุดตามโปรแกรม E-Library

๖. ร่วมมือกับหัวหน้าหมวดวิชาต่างๆ จัดทำสื่อ บรรณานุกรมชื่อเรื่อง เพื่อสะดวกในการค้นคว้า

๗. จัดทำทะเบียนหนังสือ เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ

๘. รับผิดชอบวัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุดทั้งห้องสมุดกลางและห้องสมุดภาพและเสียง

๙. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด จัดป้ายนิเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ ตลอดจนจัดให้ทุกพื้นที่ในบริเวณอาคารเรียน (มุมระเบียบต่างๆ) เป็นแหล่งความรู้

๑๐. จัดทำรายงาน สถิติต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุด ประจำปีภาคเรียน/ประจำปี

๑๑. กำหนดระเบียบการใช้ห้องสมุดและรวบรวมบันทึกข้อมูลการให้และการใช้บริการห้องสมุด

๑๒. ให้บริการการใช้ห้องสมุดและการสืบค้น

๑๓. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานและการพัฒนาห้องสมุด

๑๔. สอนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๑. นางตริณัฐ	สมแก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	หัวหน้างาน
๒. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	กรรมการ
๓. นางมาลินี	ตาหล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๔. นายสันติพงษ์	กันทะ	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นายเจตน์สฤษฏี	บุญเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๖. นายสมบัติ	สมแก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางรัชนิกรณ	เหล่าภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	กรรมการ

/๘. นายทวีวัฒน์...

๘. นายทวีวัฒน์ เหล่าภักดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นายธนบูลย์ ธิตา	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๐. นายอัศววัฒน์ นนธ์ธนาวิชญ์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. สำรวจข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับศักยภาพด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษา
๒. จัดอบรมให้ความรู้ และพัฒนาทักษะการทำวิจัยเพื่อพัฒนาให้แก่บุคลากร
๓. ติดตาม นิเทศ รวบรวมผลการวิจัยของบุคลากร
๔. ส่งเสริมขวัญ กำลังใจแก่บุคลากร
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรมีพัฒนาการสู่ OBEC AWARDS
๖. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๗. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา
๘. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาโดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่ให้อรรถประโยชน์เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆเกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๙. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษาให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษาและชุมชน
๑๐. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ต่างๆ
๑๑. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิตใช้และพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๑. นางอรอมล แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายธีรพล จันทรา	เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป	กรรมการ
๓. นายสัญญา วงศ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (LAN) ทุกระบบโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล แก้ไขปัญหาการใช้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้งเครือข่ายการบริหารจัดการ เครือข่ายการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ และเครือข่ายห้องสมุด /E-Library และแหล่งเรียนรู้ ICT
๓. ทำหน้าที่ จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียน เชื่อมโยงระบบเครือข่ายกับ สพม.เขต ๓๖ และศูนย์ประสานงานโครงการ ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนในฝัน ทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางและ Link กับ Web หน่วยงานต้นสังกัดทุกระดับ รวมทั้ง Web สำคัญๆ ที่เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
๔. ควบคุม ดูแล การใช้และการให้บริการคอมพิวเตอร์และการสืบค้นทางอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน รวมทั้งการเปิดบริการ อินเทอร์เน็ตค่าเฟ สำหรับบุคคลภายนอกทั้งในและนอกเวลาราชการ
๕. ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมดในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานนิเทศการศึกษา

๑. นางตรีนุช สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางรัชนิกรณ์ เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสมบัติ สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

/๔. นายเจตน์สฤณีฯ....

๔. นายเจตน์สฤกษ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๘. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. สร้างความตระหนักให้แก่ครูและผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจกระบวนการนิเทศภายในว่าเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันที่ใช้เหตุผลการนิเทศเป็นการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานของแต่ละบุคคลให้มีคุณภาพการนิเทศเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้ทุกคนเกิดความเชื่อมั่นว่า ได้ปฏิบัติถูกต้อง ก้าวหน้า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและตัวครูเอง

๒. วางแผนและจัดทำปฏิทินการนิเทศภายในและดำเนินการนิเทศภายในสถานศึกษาให้มีคุณภาพทั่วถึงและต่อเนื่องเป็นระบบและกระบวนการ

๓. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาให้เชื่อมโยงกับระบบนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สรุปผลการดำเนินการนิเทศ รายงานผล เสนอต่อผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

๒.๑๒.๑ งานส่งเสริมการอ่าน

๑. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางพัชรธีรัตน์	ธิจันทร์กร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	ธนะแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๔. นางสาวศรียาภรณ์	จัดแจ้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้นักเรียนอย่างหลากหลายรูปแบบ

๒. จัดกิจกรรมให้นักเรียนทุกคนได้บันทึกการอ่าน

๓. ตรวจสอบบันทึกการอ่านของนักเรียนและผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการจัดกิจกรรม

๔. ประเมินผลการอ่านของนักเรียนและจัดลำดับคุณภาพด้านการอ่านของนักเรียน

๕. สรุปและนำผลการประเมินในกิจกรรมไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๖. เสนอแนวทางแก้ไขและดำเนินการแก้ไขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๒.๑๒.๒ งานโรงเรียนในฝัน/โรงเรียนพัฒนาคุณภาพประจำตำบล

๑. นางตรีนุช	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัชนิกรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสุชาติ	ติ่งหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายเจตน์สฤกษ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ

๑๑. นางสาวนภลัย ใจดี	ครูขาดแคลนชั้นวิภฤต	กรรมการ
๑๒. นายอัครวัฒน์ นนธ์ธนาวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทาง นโยบาย เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารจัดการโรงเรียน

๒. ดำเนินโครงการ ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการตามกำหนดระยะเวลา และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการ

๓. ดำเนินการพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. ประสานงานกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒.๓ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางมาลินี	ดาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอัครวัฒน์	นนธ์ธนาวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางตรีสุข	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสุชาติ	ตั้งหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายเจตน์สุฤทธิ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นางรัชนิกรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๓. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวช่อผกา	ผาแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๑๖. นางสาวอมรรัตน์	ระนะแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๑๗. นางสาวศตยรัศมี	กาบทอง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๑๘. นางสาวกาญจนา	ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทาง นโยบาย เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ในการจัดทำโครงการ

๒. ดำเนินโครงการ ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการตามกำหนดระยะเวลา และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการ

๓. ประสานงานกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒.๔ งานเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัชนิกรณ์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเจตน์สุษัญญ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายทวีวัฒน์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทาง นโยบาย เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ในการจัดทำโครงการ
๒. ดำเนินโครงการ ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการตามกำหนดระยะเวลา และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการ
๓. ประสานงานกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ
๔. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒.๕ งานส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

๑. นางตรีนุช	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัชนิกรณ์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายทวีวัฒน์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเจตน์สุษัญญ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๙. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางสาวนภาลัย	ใจดี	ครูขาดแคลนขั้นวิกฤต	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มสาระต่างๆ ให้ได้มาตรฐาน
๒. ส่งเสริมความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านให้แก่นักเรียน ในกลุ่มสาระต่างๆ
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ความสามารถของนักเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ ระดับภูมิภาคและระดับชาติ
๔. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูและนักเรียน ทั้งในระดับโรงเรียน เครือข่ายการศึกษาต่างๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒.๖ งานเรียนรวม

๑. นางสุมล	หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวเพียงวรี	สมแก้ว	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดระบบการดำเนินงานจัดการเรียนร่วมให้มีความชัดเจน เป็นระบบตามโครงสร้าง SEAT และ SBM
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๔. คัดกรองนักเรียนตามลักษณะความพิการประเภทต่างๆ
๕. จัดทำแผน IEP และแผนการเรียนการสอนเป็นรายบุคคล IIP
๖. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และคู่มือทางการศึกษา แก่นักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๗. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิการเรียนร่วมอย่างทั่วถึง
๘. ประสานงานกับครูประจำวิชาในกลุ่มสาระต่างๆ ที่มีเด็กพิการเรียนร่วม
๙. จัดทำแผนปฏิบัติการในการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับเด็กพิการเรียนร่วม
๑๐. สำรวจและจัดเก็บข้อมูลของเด็กพิการเรียนร่วมให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัดทำระบบเอกสารสารสนเทศในการพัฒนาและผลการเรียนรู้ของเด็กพิการเรียนร่วมรายบุคคลเป็นปัจจุบัน
๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการเรียนร่วม
๑๓. สร้างความเข้าใจและให้ความรู้และบุคลากรในการจัดการเรียนรู้และการวัดประเมินผลสำหรับเด็กพิการเรียนร่วม
๑๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการติดตามดูแลการพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน
๑๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒.๗ งานปฐมนิเทศและปัจฉินิเทศ

๑. นางตรีณัฐ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัชนิกรณ	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางมาลีนี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเจตน์สุฤษฏี	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายอัครวัฒน์	นนท์ธนวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวนภาลัย	ใจดี	ครูขาดแคลนขั้นวิกฤต	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมวันปฐมนิเทศ และปัจฉินิเทศ
๒. เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวกในการดำเนินการแก่ฝ่ายต่างๆ
๓. ประสานงานในการดำเนินการของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

๒.๑๓ งานผลิตเอกสาร

๑. นายธนก	นงคยา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุตประวีณ์	เบ็ญชา	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญวรี	สมแก้ว	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ

๔. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นายอรรถวัฒน์	สุคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวศรียาภรณ์	จัดแจ้ง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- วางแผน, วางแนวปฏิบัติ ในการใช้เครื่องอัดสำเนา
- จัดทำสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกการใช้เครื่อง,การใช้กระดาษ,การใช้หมึกและใช้กระดาษ โดยแยกเป็นกลุ่มสาระต่างๆ
- บำรุงรักษาการใช้เครื่องอัดสำเนา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานจัดซื้อหนังสือเรียน

๑. นางตรีสุข	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัชนิกรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายเจตน์สฤกษ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางมาลีณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๙. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- พิจารณาการจัดซื้อหนังสือเรียน
- ประสานงานในการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน

๓. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายเอนก แก้วมาลา ครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

๑. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายเจตน์สฤกษ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางอรอมล	แก้วมาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- วางแผนการบริหารงานในฝ่ายกิจการนักเรียน
- วางแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล และให้คำปรึกษา พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- ประสานงาน ติดตามผลงาน ป้องกัน และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการรักษาระเบียบวินัย ของนักเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

- ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการนักเรียน

/การปฏิบัติหน้าที่...

การปฏิบัติหน้าที่และภาระงาน

๓.๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น			กรรมการ
๔. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ส่งเสริม ติดตาม กำกับ ดูแลและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
๓. รับข้อมูลจากกรรมการสรวตรนักเรียน/หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษา มาวิเคราะห์ส่งเสริม ปรับแก้ ติดตาม วางแผน ป้องกัน พฤติกรรมทั้งที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
๔. ติดตาม ติดต่อ และประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริมและปรับแก้พฤติกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และรายงานให้โรงเรียนทราบ
๕. จัดทำเอกสาร และบันทึกฐานข้อมูล ในการส่งเสริมและแก้ไขความประพฤติของนักเรียน และการส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสมของนักเรียน
๖. พิจารณาลงโทษนักเรียน เสนอการลงโทษต่อหัวหน้าฝ่าย และตามลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชา
๗. พิจารณายกย่อง ชมเชย การให้คะแนนด้านความประพฤติ เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายและตามลำดับขั้นของผู้บังคับบัญชา
๘. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา
๙. ให้คำแนะนำ และจัดกิจกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
๑๐. จัดสื่อสิ่งพิมพ์บริการให้ความรู้แก่นักเรียน
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อทางโรงเรียนทุกภาคเรียน
๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานส่งเสริมระเบียบวินัยและคุณธรรมจริยธรรม

๑. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวช่อผกา	ผาแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๗. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนและดำเนินการอบรมประจำวัน/สัปดาห์ หน้าเสาธง ร่วมกับครูเวรประจำวัน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ โดยประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ดำเนินการ
๓. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียนในการอยู่ร่วมกัน โดยการควบคุมดูแลตรวจตราพฤติกรรมของนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. ประสานงานให้ครูประจำชั้นได้ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิด
๕. บันทึกพฤติกรรมกระทำผิด
๖. ประสานงานกับครูประจำชั้น และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาด้านความประพฤติ

๗. ลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดระเบียบวินัยที่ทางโรงเรียนกำหนด ตามความเหมาะสมที่ได้รับความเห็นชอบและมอบอำนาจในการลงโทษนักเรียนจากผู้บริหาร

๘. พิจารณาโทษในรูปแบบการนำเสนอ ขอมติ ในกรณีการภาคทัณฑ์ สั่งพักการเรียน การนำเสนอเพื่อให้ออก/ย้ายสถานที่เรียน เป็นต้น

๙. ให้การช่วยเหลือ พัฒนา ให้กำลังใจ แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีปัญหา โดยให้มีการจัดทำเป็นขั้นตอนบันทึกเก็บข้อมูล

๑๐. ควบคุมความประพฤติเฉพาะราย/กรณี ในกรณีที่มีปัญหาซับซ้อนหลายด้าน

๑๑. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสถานักเรียน

๑. นายธนบูลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวช่อผกา	ผาแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๔. คณะกรรมการนักเรียน			กรรมการ
๕. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆเพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคีการเคารพนับถือของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน

๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

๑๓. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน

๑๔. ดำเนินกิจกรรม TO BE NUMBER ONE

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี

๑. นายเจตน์สฤกษ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๔. นายธนกค์	นงค์ยา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางรัชณีกรณ	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายสุชาติ	ติ่งหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายธนบูลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายอรรถวัฒน์	สุคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับแนวทาง นโยบาย เป้าหมาย /วัตถุประสงค์ และมาตรการในการบริหารจัดการโรงเรียน

๒. ดำเนินโครงการตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการตามกำหนดระยะเวลา และจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการ

๓. ประสานงานกับบุคลากร องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันพ่อ วันแม่ วันสถาปนา วันไหว้ครู วันปีใหม่ และวันสำคัญทางศาสนา

๖. จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรม

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสถานศึกษาสีขาว งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและโรคเอดส์

๑. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางมาลิณี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาประจำชั้น			กรรมการ
๗. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นายธนบูลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. ติดตามดูแลและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๒. วางแผนและดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติด

๔. จัดบริการ การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๕. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ที่จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม

๖. รายงานผลการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ

๗. ดำเนินการสถานศึกษาสีขาว

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ครูที่ปรึกษา

๑. นางรัชณีกรณ	เหล่าภักดี	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	กรรมการ
๒. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑	กรรมการ
๓. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	กรรมการ

/๔. นางอรอมล...

๔. นางอรอมล แก้วมหาคุณ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒	กรรมการ
๕. นายทวีวัฒน์ เหล่าภักดี	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑	กรรมการ
๖. นางสาวศิริยาภรณ์ จัดแจง	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑	กรรมการ
๗. นางมาลีนี ตาหล้า	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ เจือจาน	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒	กรรมการ
๙. นางตรีนุช สมแก้ว	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑	กรรมการ
๑๐. นางสาวนภาลัย ใจดี	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑	กรรมการ
๑๑. นางสาวศตยรัศมี กาบทอง	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑	กรรมการ
๑๒. นายอัศววัฒน์ นนธ์ธนาวิชัย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑	กรรมการ
๑๓. นายธนบูลย์ ธิตา	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑	กรรมการ
๑๔. นางสาวช่อผกา ผาแก้ว	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑	กรรมการ
๑๕. นายสมบัติ สมแก้ว	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒	กรรมการ
๑๖. นายอรรถวัฒน์ สุขคำ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒	กรรมการ
๑๗. นายกริชนริศ ปะวะญสะโก	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓	กรรมการ
๑๘. นางสาวเพ็ญวรี สมแก้ว	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓	กรรมการ
๑๙. นางสาวอมรรัตน์ ธนะแก้ว	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๓	กรรมการ
๒๐. นางภาวิณี แก้วแสงอินทร์	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑	กรรมการ
๒๑. นางสาวกาญจนา ยะตัน	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑	กรรมการ
๒๒. นายสัญญา วงศ์ประสิทธิ์	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒	กรรมการ
๒๓. นางสุมล หลีกคำ	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒	กรรมการ
๒๔. นายเอนก แก้วมาลา	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓	กรรมการ
๒๕. นางพัชรินทร์ แก้วมาลา	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๓	กรรมการ
๒๖. นายเจตน์สุภะภู บุญเมือง	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑	กรรมการ
๒๗. นางพัชรธีรัตน์ ธิจันทร์กร	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑	กรรมการ
๒๘. นายธนก นงค์ยา	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒	กรรมการ
๒๙. นายสุชาติ ตังหมาย	ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒	กรรมการ

ทำหน้าที่

๑. ประชุม กำหนด/จัดทำแผนงาน/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/การดำเนินงาน/กิจกรรมประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและแผนงานของโรงเรียน

๒. สํารวจนักเรียนที่ปรึกษา ลงในแบบสำรวจการมาสายและการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงของนักเรียน ต่อหัวหน้าระดับชั้น ที่ห้องกิจการนักเรียน

๓. สํารวจนักเรียนที่ปรึกษาประพฤติฝ่าฝืนผิดระเบียบของโรงเรียน เช่น การแต่งกาย ทรงผม เครื่องประดับ ยาเสพติด ฯลฯ ถ้าพบว่ามี การฝ่าฝืนให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบปกครองของโรงเรียนทันทีที่พบเห็น และร่วมตรวจทรงผม การแต่งกาย เครื่องประดับ ยาเสพติด ฯลฯ ร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและงานวินัยฯ ฝ่ายกิจการนักเรียนที่หน้าเสาธง เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. ส่งเสริมให้นักเรียน มีความประพฤติที่เหมาะสมกับสภาพความเป็นนักเรียน และปรับแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับความเป็นนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. กำกับ ดูแล และควบคุมนักเรียนในที่ปรึกษาระหว่างที่มีการประกาศ อบรม ประชาสัมพันธ์ ของทางโรงเรียนให้อยู่ในอาการสงบ และตั้งใจรับฟัง

๖. เรียกเก็บใบลาจากนักเรียนที่ไม่มาเรียน ตรวจสอบข้อมูล ลงนามรับทราบ ว่า นำส่งกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน เพื่อเก็บรักษาและแจ้งชื่อนักเรียนที่ไม่ส่งใบลา

๗. ควบคุมนักเรียนในที่ปรึกษาทำความสะอาดห้องเรียนที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๘. กำกับ ดูแล และควบคุมนักเรียนที่ปรึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ตามที่โรงเรียนมอบหมาย ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๙. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนในที่ปรึกษาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง)

๑๐. สืบหาข้อมูล/บันทึกข้อมูล และจัดทำข้อมูลของนักเรียนในที่ปรึกษาทุกคน ทั้งข้อมูล ภูมิหลังและ ปัจจุบัน ตลอดจนต้องติดตามผลการเรียนของนักเรียนในที่ปรึกษา โดยจัดมี การแก้ไขให้เรียบร้อย ไม่ให้มีการติดค้าง โดยประสานกับงานฝ่ายบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง

๑๑. พิจารณา เสนอชื่อนักเรียนในปกครองที่สมควรได้รับความช่วยเหลือในด้านต่างๆ เช่น ทุนการศึกษา เสื้อผ้า หนังสือเรียน อาหารกลางวัน ฯลฯ

๑๒. ให้ความร่วมมือกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนวของโรงเรียนในการแก้ไขปัญหา ของนักเรียนในที่ปรึกษาที่มีปัญหา ตามที่งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและงานแนะแนวร้องขอ

๑๓. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๔. จัดทำฐานข้อมูลของผู้ปกครองเครือข่าย ภายในชั้นเรียนของแต่ละชั้นเรียนที่ครูที่ปรึกษา รับผิดชอบให้ ครบทุกคน และนำเสนอที่ฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่รับมอบหมายจากโรงเรียน

๓.๗ งานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางตริณัฐ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางรัชนิกรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายธนบูลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางมาลินี	ดาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายเจตน์สฤษดิ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางสาวช่อผกา	ผาแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์	กรรมการ
๑๓. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓.๘ งานประชุมผู้ปกครอง

๑. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเจตน์สฤษดิ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายธนบูลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนุตประวีณ์	เบญชา	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๒. รับผิดชอบงานประชุมผู้ปกครอง

๓.๙ งานชมรมผู้ปกครอง ครูและบุคลากรโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม

- | | | | |
|-----------------|----------|------------------|---------------------|
| ๑. นายเอนก | แก้วมาลา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางลำดวน | มะโนชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นางพัชรินทร์ | แก้วมาลา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมชมรมผู้ปกครอง ครูและบุคลากรโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม
๒. จัดประชุมชมรมผู้ปกครอง ครูและบุคลากรโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม
๓. รับผิดชอบงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานชมรมผู้ปกครอง ครูและบุคลากรโรงเรียน

ขุนตาลวิทยาคม

๓.๑๐ งานโครงการพิเศษ

- | | | | |
|-------------------|----------|------------------|---------------------|
| ๑. นายเอนก | แก้วมาลา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเบญจวรรณ | เจื้อจาน | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๓. นางพัชรินทร์ | แก้วมาลา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. ดูแลควบคุมประสานงานเกี่ยวกับรถตู้รับ – ส่งนักเรียน
๒. ดำเนินกิจกรรมโครงการพิเศษที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

นายสมบัติ สมแก้ว ครูชำนาญการพิเศษ เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|---------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นายสมบัติ | สมแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายกริชนริศ | ปะวะภูสะโก | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายธรงค์ | นงค์ยา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางลำดวน | มะโนชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางมาลิณี | ตาหล้า | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นายเจตน์สฤกษ์ | บุญเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นางสุมล | หลักคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘. นายทวีวัฒน์ | เหล่านักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙. นางอรอมล | แก้วมาหาคุณ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๑๐. นายสัญญา | วงศ์ประสิทธิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายอรรถวัฒน์ | สุคำ | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทำหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบและการมอบหมายงานในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. รวบรวม จัดระเบียบและแนวปฏิบัติในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

/๕. จัดระบบการควบคุมฯ...

๕. จัดระบบการควบคุมและตรวจสอบงาน
๖. จัดระบบเครือข่ายสารสนเทศและงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๗. จัดระบบงานนันทนาการโรง ยามและลูกจ้างชั่วคราว
๘. จัดระบบงานบริหารจัดการอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและสาธารณูปโภค
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์ประมวผลและปรับปรุง พัฒนาคุณภาพของงานทุกงานในฝ่ายพร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติหน้าที่และภาระงาน

๔.๑ งานสวัสดิการ

๑. นายธรงค์	นงค์ยา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายสุชาติ	ดิงหมาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางมาลิณี	ดาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสมล	หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา	ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดเก็บเงินสวัสดิการครูและลูกจ้างประจำและจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย
๒. ดำเนินการจัดงานเลี้ยงรับ-เลี้ยงส่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดสรรเงินหรือของรางวัล ของที่ระลึกมอบให้แก่บุคลากรเมื่อมีงานมงคล การเจ็บป่วยหรืองานศพในครอบครัว
๔. จัดหารายได้เพื่อส่งเสริมสวัสดิการครูโดยการจัดจำหน่ายเสื้อผ้า และกระเป๋านักเรียน
๕. ดำเนินการโครงการเกษียณอายุราชการบุคลากรในโรงเรียน

๔.๒ งานปฏิคม

๑. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางมาลิณี	ดาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวนุตประวีณ์	เบญญา	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๖. คณะกรรมการนักเรียน			กรรมการ
๗. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดการต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนหรือมาติดต่อราชการ รวมทั้งผู้ปกครองของนักเรียน
๒. จัดเตรียมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างและอื่นๆ แก่ผู้มาเยือนหรือมาติดต่อราชการ
๓. จัดเตรียมและบริการน้ำดื่ม หรืออาหารว่างและอื่นๆ แก่คณะครู คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการชมรมผู้ปกครองและครู/ชมรมศิษย์เก่า และคณะผู้บริหารหรือกรรมการศูนย์เครือข่ายการศึกษา ในการประชุมแต่ละครั้ง ตามเห็นสมควร
๔. จัดเตรียมสมุดบันทึกเยี่ยมไว้ให้แขกผู้มาเยือนได้บันทึก ดี ชม ให้ข้อเสนอแนะและลงนาม เพื่อนำไปทำข้อมูลสนเทศในการพัฒนาโรงเรียนต่อไป
๕. ประเมิน และรายงานผลการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายเจตน์สุฤทธิ์	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายเอนก	แก้วมาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายทวีวัฒน์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๕. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน โครงการ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานและสภาพแวดล้อมของชุมชน วิเคราะห์ จัดระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ พัฒนาข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๒. วางแผนการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและภาคีเครือข่ายประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับงานในโครงสร้างการบริหารฝ่ายชุมชน
๓. ดำเนินการตามแผนสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. จัดทำสารสนเทศและรายงานผลการดำเนินงานประเมินและติดตามผลการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางมาลินี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุตประวีณ์	เบ็ญชา	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสุมล	หลักคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน/โครงการ งานออกแบบก่อสร้าง งานตกแต่ง เพื่อเสนอของบประมาณในการพัฒนา ส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๒. จัดบริการส่งเสริมสุขภาพอนามัยโดยเฝ้าระวังภาวะสุขภาพ ตรวจสุขภาพและรักษาพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาและนำส่งโรงพยาบาลกรณีที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้
๓. จัดหาเวชภัณฑ์เพื่อป้องกันรักษา บรรเทาความเจ็บป่วยของนักเรียน ครูและ บุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำสมุดบันทึกการให้บริการอนามัยโรงเรียนแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาและสรุปเป็นสถิติการให้บริการ
๕. บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก ส่วนสูงนักเรียน
๖. ประสานงานกับแพทย์และกรรมการสาธารณสุขเพื่อตรวจสุขภาพและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยโรงเรียน การป้องกันโรคต่างๆ
๗. ประสานงานกับโรงพยาบาล หน่วยกาชาด หรือผู้ป่วยในกรณีขอบริจาคโลหิตเพื่อช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์
๘. ติดตามประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยเพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานโภชนาการ

๑. นายทวีวัฒน์	เหล่านักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางลำดวน	มะโนชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๓. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางรัชนีภรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

- วางแผน กำหนดงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน เพื่อเสนอของบประมาณในการพัฒนางานโภชนาการ
- ควบคุมดูแลงานโภชนาการ อาหารที่ปลอดภัย โดยจัดให้นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับประทานอาหารที่ปลอดภัย ถูกหลักอนามัย
- ติดตาม ควบคุม ดูแลการจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มภายในโรงเรียนทุกวัน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารมาขายในโรงเรียน และรับผิดชอบให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ที่จำหน่ายอาหารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบให้ตัดเตือนและรายงานให้ผู้บริหารทราบทันที
- ให้ความรู้แก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น หน้าเสาธง รายการเสียงตามสาย อบรม เชิญวิทยากรมาบรรยาย จัดนิทรรศการหรือจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านอาหารและยา
- มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของอาหาร ทุกปีการศึกษา
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอาคารสถานที่

๑. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายสัญญา	วงศ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอุดม	วรรณสอน	ช่างไฟฟ้า ๓	กรรมการ
๕. นายอุดม	จอมวงศ์	ช่างสี ๓	กรรมการ
๖. นางสาวบัวรอม	บุญยัง	แม่บ้าน	กรรมการ
๗. นางบัวกบ	สุใจยา	แม่บ้าน	กรรมการ
๘. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายอรรถวัฒน์	สุคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๖.๑ งานดูแลอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ

๑. นายสมบัติ	สมแก้ว	หัวหน้าอาคาร ๑, หัวหน้าอาคารหอประชุม และโรงผลิตน้ำดื่ม	
๒. นางภาวิณี	แก้วแสงอินทร์	หัวหน้าอาคาร ๒	
๓. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	หัวหน้าอาคาร ๓	
๔. นายธนก	นงคยา	หัวหน้าอาคาร ๔ และหัวหน้าบ้านพักครู	
๕. นายสัญญา	วงศ์ประสิทธิ์	หัวหน้าอาคารประกอบ (ศิลปะ)	
๖. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	หัวหน้าอาคารประกอบ(อุตสาหกรรม) และโรงอาหาร	
๗. นายอุดม	จอมวงศ์	ช่างสี ๓ ประจำอาคาร ๑, ๓ และระบบน้ำดื่ม,น้ำใช้	
๘. นายอุดม	วรรณสอน	ช่างไฟฟ้า ๓ ประจำอาคาร ๒, ๔ และระบบไฟฟ้า	
๙. นางบัวกบ	สุใจยา	แม่บ้าน	ประจำอาคาร ๑, ๓
๑๐. นางสาวบัวรอม	บุญยัง	แม่บ้าน	ประจำอาคาร ๒, ๔

/ทำหน้าที่...

ทำหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณจัดสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ เช่น ห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอ กับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. จัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบริการ ห้องพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยในอาคาร ติดตั้งในที่ที่ใช้งานได้สะดวกใช้งานได้ทันที
๕. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี ดูแลอาคารต่างๆ ให้เรียบร้อย มีป้ายบอกอาคารและห้องต่างๆ
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๘. ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำในการใช้อาคารสถานที่ โดยการอบรมนักเรียนในด้านการดูแลรักษาทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียน
๙. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการจำหน่ายพัสตุเสื่อมสภาพออกจากบัญชีพัสตุ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
๑๑. อำนวยความสะดวกในการใช้อาคารสถานที่แก่บุคคลภายนอก รวมทั้งวัสดุอื่นๆ จัดทำสถิติการให้บริการและรวบรวมข้อมูล
๑๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๒ งานดูแลห้องปฏิบัติการพิเศษ

- | | | | |
|-----------------|---------------|------------------|---------------------------|
| ๑. นายอัครวัฒน์ | นนท์ธนวิชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | ห้องฟิสิกส์ |
| ๒. นางภาวิณี | แก้วแสงอินทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ห้องชีววิทยา |
| ๓. นางสาวกาญจนา | ยะตัน | ครูชำนาญการพิเศษ | ห้องเคมี |
| ๔. นางอรอมล | แก้วมหาคุณ | ครูชำนาญการ | ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ |

ทำหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพิเศษ
๒. วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสตุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมห้องปฏิบัติการพิเศษให้เพียงพอกับการใช้บริการของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนจัดซื้อ จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์การสอน อุปกรณ์ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพิเศษให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่ดีอยู่ตลอดเวลา
๔. จัดเครื่องมือรักษาความปลอดภัยห้องปฏิบัติการพิเศษ
๕. จัดบรรยากาศภายในห้องปฏิบัติการพิเศษ ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน
๖. ประสานงานกับพัสตุโรงเรียนในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๓ งานดูแลห้องกลุ่มสาระและห้องพิเศษ

๑. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ห้องกลุ่มสาระภาษาไทย, ห้องพัสดุ (ห้อง Server)
๒. นายสันติพงษ์	กันทะ	ห้องกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ, ห้องพระพุทธศาสนา
๓. นายธนก	นงค์ยา	ห้องสวัสดิการ, ห้องอัดสำเนา, ห้องเกียรติยศ
๔. นายเจตน์สุภะญ์	บุญเมือง	ห้องเรียนสีขาว
๕. นางตรีณัฐ	สมแก้ว	ห้องพัฒนาวิชาการและห้องกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๖. นายสมบัติ	สมแก้ว	ห้องกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลานามัย, ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องนอนเอร์
๗. นายอัศววัฒน์	นนท์ธนาวิชัย	ห้องกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๘. นายสัญญา	วงศ์ประสิทธิ์	ห้องกลุ่มสาระศิลปะ ห้องดนตรี และห้องโสตทัศนศึกษา
๙. นางลำดวน	มะโนชัย	ห้องปฏิบัติการ คหกรรม
๑๐. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ห้องอุตสาหกรรม, ห้องลูกเสือ
๑๑. นางรัชนิกรณ	เหล่าภักดี	ห้องนาฏศิลป์
๑๒. นางบัวบาน	วะไลใจ	ห้องเรียนรวม
๑๓. นางมาลินี	ตาหล้า	ห้องพยาบาล และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์
๑๕. นายเอนก	แก้วมาลา	ห้องกิจการนักเรียน, โรงรถนักเรียน
๑๖. นายสุชาติ	ตั้งหมาย	ห้อง ASEAN LANGUAGE, ห้องสำนักงานกลุ่มงานอำนวยการ
๑๘. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	ห้องระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน, ห้องสมุด
๑๙. นางสมล	หลักคำ	ห้องกลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๒๐. นางสาวนภาลย์	ใจดี	ห้องภาษาจีน (ห้อง Sound Lab)
๒๑. นายอรรถวัฒน์	สุคำ	ห้องเทเบิลเทนนิส, ยืดหยุ่น

ทำหน้าที่

- วางแผนกำหนดงาน /โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการและสภาพแวดล้อมตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงานของนักการ แม่บ้านทำความสะอาด
- วางแผนร่วมกับแผนงานโรงเรียน พัสดุโรงเรียน เพื่อเสนอของบประมาณเพื่อดูแลรักษาปรับปรุงห้องพิเศษให้เพียงพอกับการให้บริการ
- จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียน ตกแต่งอย่างสวยงาม เป็นระเบียบ ประตูหน้าต่างอยู่ในสภาพดี
- ประสานงานกับหัวหน้าอาคาร โดยนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุงงานให้ทันเหตุการณ์และความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน
- ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๔ งานการดูแลบ้านพักครู

๑. นายธนก	นงค์ยา	บ้านพักหลังที่ ๑
๒. นายสุชาติ	ตั้งหมาย	บ้านพักหลังที่ ๑
๓. นายสมบัติ	สมแก้ว	บ้านพักหลังที่ ๒
๔. นางตรีณัฐ	สมแก้ว	บ้านพักหลังที่ ๒
๕. นายเอนก	แก้วมาลา	บ้านพักหลังที่ ๓
๖. นางพัชรินทร์	แก้วมาลา	บ้านพักหลังที่ ๓
๗. นางสาวนฤตประวีณ	เบ็ญชา	บ้านพักหลังที่ ๔
๘. นางสาวเบญจวรรณ	เจือจาน	บ้านพักหลังที่ ๔
๙. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	บ้านพักหลังที่ ๕
๑๐. นายธนบูลย์	ธิดา	บ้านพักหลังที่ ๖

๑๑. นายอรรถวัฒน์

สุคำ

บ้านพักหลังที่ ๖

๑๒. นายวิเชียร

ใจดี

บ้านพักหลังที่ ๗

ทำหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดงาน /โครงการเพื่อเสนอของบประมาณเพื่อดูแลรักษา ปรับปรุงบ้านพักครูให้เหมาะสม
๒. จัดบรรยากาศภายในบริเวณบ้านพักครู โดยมีการตกแต่งอย่างสวยงามเป็นระเบียบและตัดหญ้า
๓. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๕ งานทำความสะอาดอาคารเรียนและดูแลสิ่งแวดล้อม

๑. นายอุดม วรรณสอน ช่างไฟฟ้า ๓ ดูแลเขตอาคาร ๒, ๔ อาคารอุตสาหกรรม – คหกรรม อาคารห้องดนตรี – หัตถกรรม โรงอาหาร หอประชุม หอพักนักเรียน – หอพัก โรงอาหาร หอประชุม สวนสิ่งแวดล้อม และพื้นที่ว่างบ้านพักหลังที่ ๘ เดิม นอกบริเวณด้านทิศใต้ ประตูด ๑
๒. นายอุดม จอมวงศ์ ช่างสี ๓ ดูแลเขตอาคาร ๑, ๓ อาคารโรงน้ำดื่ม สวนมะขาม ศาลาพักผ่อนกีฬา บริเวณหน้าเสาธง สนาม วอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล และสวนป่า นอกบริเวณด้านทิศเหนือ ประตูด ๑
๓. นางบัวกอบ สุใจยา แม่บ้าน ทำความสะอาดบริเวณ อาคาร ๑ อาคาร ๓ ถนนหน้าอาคาร ๑ โรงน้ำดื่มศาลาพระ
๔. นางสาวบัวรอม บุญยัง แม่บ้าน ทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคาร ๔ อาคาร ๒ ห้องน้ำนักเรียนและหอประชุม

ทำหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่
๒. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ในอาคารให้อยู่ในสภาพที่ดี
๓. ควบคุมดูแล ซ่อมแซม ตกแต่ง แก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ต่างๆ ให้เรียบร้อย และใช้งานได้อย่างเสมอ
๔. วางแผนการปลูก บำรุง ดูแล รักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ สนาม เพื่อความร่มรื่น สวยงามในบริเวณโรงเรียน ตกแต่ง และปรับปรุงภายในบริเวณโรงเรียนให้น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน และจัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ประดับตกแต่ง จัดสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุมสัมมนา และจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ตามกรอบปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน จัดทำสถิติการใช้เพื่อวางแผนการพัฒนาโรงเรียน และ สาธารณประโยชน์
๖. วางแผนการใช้ห้องเรียน อาคารประกอบการอื่นๆ จัดทำสถิติการใช้ เพื่อวางแผนการพัฒนา โรงเรียนและสาธารณประโยชน์
๗. กำหนดและควบคุมดูแลการทำงานของคณาจารย์ นักการภารโรง ด้านโยธา
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำคู่มือชี้แจงแนวปฏิบัติการใช้อาคารสถานที่ เพื่อให้บุคลากรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
๙. ควบคุมดูแลการเข้าอยู่อาศัย และการออกจากบ้านพักครูของบุคลากรในโรงเรียน
๑๐. พิจารณาการต่อเติม ซ่อมแซม และปรับปรุงบ้านพักครู
๑๑. วางแผนพัฒนาสาธารณูปโภคและสุขาภิบาล
๑๒. ปรับ ซ่อม บำรุงงานสาธารณูปโภคของโรงเรียนทั้งระบบน้ำ และระบบไฟฟ้าให้สามารถใช้งานได้

๑๓. จัดทำข้อมูล และประมวลผลข้อมูลสาธารณูปโภคให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ควบคุม ดูแล และธรรงค์ การใช้ไฟฟ้าประปาและไฟฟ้าในโรงเรียนอย่างประหยัด
๑๕. จัดระบบในการใช้กระแสไฟฟ้าให้ถูกต้องและปลอดภัย
๑๖. จัดซื้อ จัดหา ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถังขยะ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาขัดพื้น น้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาดับกลิ่นในห้องน้ำ นักเรียน และห้องน้ำ
๑๗. ประสานและติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๘. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสัญญา	วงศ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอัครวัฒน์	นนท์ธนาวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายธีรพล	จันทร์	เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป	กรรมการ
๔. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดบริการเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ให้กับครู
๒. จัดทำแผนงาน โครงการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ประจำปี
๓. ควบคุม ดูแล การใช้ และการให้บริการ โสตทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียนและชุมชน
๔. ร่วมมือกับครู ผลิตสื่อ อุปกรณ์ ประกอบการสอน ตลอดจนนวัตกรรมการเรียนรู้
๕. จัดกิจกรรม และการแสดงนิทรรศการเกี่ยวกับเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ สื่อ เอกสาร ประกอบการสอน สาธิตการผลิตสื่อ และนวัตกรรมทางการศึกษา
๖. ร่วมกับครูผู้สอนประดิษฐ์ คิดค้น สื่อ และนวัตกรรมประกอบการสอนของครู การเรียนการสอนของนักเรียน ตลอดจนเก็บรวบรวมสื่อ จัดทำบัญชีทะเบียนรายการ ประเภทสื่อ และนวัตกรรมของโรงเรียน
๗. จัดทำบัญชีพัสดุ โสตทัศนูปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท
๙. จัดทำคำบรรยาย แผ่นพับ ป้ายประกาศ ป้ายนิเทศ สไลด์ ภาพวิดิทัศน์ ช่วยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๑๐. รับผิดชอบในเรื่อง แสง เสียง ของโรงเรียน
๑๑. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางอรอมล	แก้วมหาคุณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายอรรถวัฒน์	สุคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายสัญญา	วงศ์ประสิทธิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผนงาน/งาน/โครงการและกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๒. จัดทำเว็บไซต์โรงเรียน เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อและโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่
๓. บริการแจ้งข่าวสารของโรงเรียนแก่บุคลากรภายในโรงเรียนตามความเหมาะสม
๔. จัดระบบเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกันของบุคลากรภายในโรงเรียนและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและหน่วยงานอื่นๆ ในการเผยแพร่ข่าวสารของทางโรงเรียน

๕. ประสานงานกับผู้สื่อข่าวและสื่อมวลชนต่างๆ ในการเผยแพร่ข่าวสารและผลงานดีเด่นของทางโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุสรณ์นักเรียนที่จบช่วงชั้นที่ ๒ (ม.๓) และช่วงชั้นที่ ๓ (ม.๖)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑. นางสาวสมล	หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวกาญจนา	ยะตัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวนุตประวีณ์	เบ็ญชา	ธุรการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการอยู่เวรยามของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 ๒. จัดทำเอกสารบันทึกการอยู่เวรยามของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
 ๓. ติดตามตรวจสอบการอยู่เวรยามของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- และให้รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔.๑๐ งานนักการภารโรงและลูกจ้าง

๑. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายอุดม	วรรณสอน	ช่างไฟฟ้า ๓	กรรมการ
๕. นายอุดม	จอมวงศ์	ช่างสี ๓	กรรมการ
๖. นางบัวกาบ	สุใจยา	แม่บ้าน	กรรมการ
๗. นามบัวรวม	บุญยัง	แม่บ้าน	กรรมการ
๔. นายอรรถวัฒน์	สุคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. วางแผน กำกับติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางมาลินี	ตาหล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางตรีสุข	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางรัชนิกรณ์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายธนบุลย์	ธิดา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายอัครวัฒน์	นนท์ธนาวิชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายทวีวัฒน์	เหล่าภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายเจตน์สุขภูมิ	บุญเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายกริชนริศ	ปะวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายสันติพงษ์	กันทะ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวช่อผกา	ผาแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอมรรัตน์	ธนะแก้ว	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๑๒. นางสาวศตยรัศมี	กาบทอง	นักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ	กรรมการ
๑๕. นางสาวสมล	หลักคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

ดำเนินกิจกรรมตามโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๔.๑๒ งานโครงการพิเศษและอื่นๆ

๑. นายสมบัติ	สมแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกริชนริศ	ประวะภูสะโก	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายอรรถวัฒน์	สุคำ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่

๑. จัดทำโครงการพิเศษอื่นๆ จากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการโครงการพิเศษอื่นๆ
๓. สรุปและประเมินผลโครงการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม ด้วยความเคร่งครัด รับผิดชอบและตรวจสอบได้ หากพบมีปัญหาและอุปสรรคให้ดำเนินการแก้ไขและเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ การปฏิบัติงานมุ่งให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้สัมฤทธิ์ผล เกิดผลงานอย่างมีคุณภาพ ให้ทุกคนที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณัฐ ทรัพย์ศิริ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนขุนตาลวิทยาคม