

บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ สถานศึกษามีบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสมและส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชน และท้องถิ่น
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

ด้านวิชาการ

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของผู้เรียน ชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
3. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และรายงานผลการประเมินให้คณะกรรมการสถานศึกษา รับทราบ

ด้านงบประมาณ

1. จัดตั้งและรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด
2. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติ ฯลฯ เกี่ยวกับการบริหารการเงินและการจัดหารายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ทั้งนี้ ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด

ด้านการบริหารงานบุคคล

1. ดำเนินการตามที่กฎหมายว่าด้วยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

ด้านการบริหารทั่วไป

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. ดำเนินการและกำกับ ติดตาม และประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการของสถานศึกษา
3. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครองดูแลบำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด
4. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศแนวปฏิบัติ ฯลฯ ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด
5. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา หรือตามที่ได้รับมอบหมายและตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ กำหนด



คำสั่งโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล
ที่ ๑๘๖/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูลปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายอิทธิพล	พลเยี่ยมหาญ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายวรวิทย์	ศรีมะโรง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสาวิตรี	มาตขาว	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๔. นายธีระพงษ์	บุตรดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
๕. นายธำมภ์	สุรียนต์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางจิตตรา	สอนดา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๗. นายแมนชัย	สมนึก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางกรรณิกา	คณานันท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. นางจรีมาศ	แก้วมณีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๖. นางจิวรรณ	สุทธิภท	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗. นายชลนธิ์	บัวชุม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

มีหน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นายธามัน สุรียนต์

หน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรใน

กลุ่ม

- ๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นายแมนชัย สมนึก

หน้าที่

๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๒) เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ

๓) ประสานงานกับกลุ่ม กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มวิชาการ

๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่ นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๖) ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๗) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๙) พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางศิริขวัญ	สมนึก	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางอัมภรรณี	อักษรศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางกมลณภัทร	บุตรีโคษา ธ.น.กำ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวรัชนีพร	แดนชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

หน้าที่

๑) ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารวิชาการ

๓) ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๔) บันทึกการประชุมบริหารวิชาการ

๕) จัดเก็บหนังสือราชการบริหารวิชาการ

- ๖) รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
- ๗) จัดทำโครงการ กิจกรรมการดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๘) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่กลุ่ม/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
- ๙) กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑๐) ติดตาม สรุปรายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล

สารสนเทศ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การพัฒนาหรือการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นายกฤษดา	คำหาญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปุณยนุช	ชูเสน	เจ้าหน้าที่
๔. นายจูลศักดิ์	ก๊อกพิมพ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) วิเคราะห์กรอบสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำไว้

๒) วิเคราะห์หลักสูตรสถานศึกษาเพื่อกำหนดจุดเน้นหรือประเด็นที่สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาให้ความสำคัญ

๓) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาและชุมชนเพื่อนำมาเป็นข้อมูลจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๔) จัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นของสถานศึกษาเพื่อนำไปจัดทำรายวิชาพื้นฐานหรือรายวิชาเพิ่มเติมจัดทำคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อจัดประสบการณ์และกิจกรรมการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนประเมินผลและปรับปรุง

๑.๕ การวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. นายแมนชัย	สมนึก	หัวหน้างาน
๒. นางศิริขวัญ	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรัชนิพร	แดนชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่

๑) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๒) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น.กำ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๓. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๔. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๖. นายจุลศักดิ์	ก๊อภิมพ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) เป็นคณะกรรมการบริหารวิชาการ
- ๓) ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
- ๕) เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
- ๖) จัดทำตารางเรียน ตารางสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเก็บรวบรวม ตรวจสอบที่กการสอนประจำห้อง
- ๗) ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข
- ๘) กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
- ๙) พิจารณาความดีความชอบของครูในกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๑๐) ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติให้เป็นไปตามที่สถานศึกษา กำหนด

๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ งานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางวาสนา	ภาคนาม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๒. นางจรีมาศ	แก้วมณีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ
๓. นางวัลภา	เวชรังษี ณ ระนอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นายชลนธิ์	บัวชุม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๕. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๖. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๗. นางจิรวรรณ	สุทธิเกาท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๘. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๙. นางอัมภวรรณ	อักษรศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่เป็นกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการโดยตำแหน่ง
- ๒) รับผิดชอบงานบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๓) นำข้อตกลงและนโยบายของฝ่ายบริหารไปปฏิบัติ
- ๔) ควบคุมดูแล ติดตามการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้
- ๕) แบ่งงานรับผิดชอบและตรวจสอบการปฏิบัติงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรมนิเทศครูใหม่และนักศึกษาฝึกสอน
- ๗) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๘) เผยแพร่กิจกรรมและควบคุมการปฏิบัติตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้

๙) ประชุมครูในกลุ่มสาระเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอเพื่อพัฒนาและปรับปรุงในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑๐) จัดตารางสอนร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการและจัดสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระไม่มาปฏิบัติหน้าที่

๑๑) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้ ในรายวิชาที่ รับผิดชอบ ๑ แผนรายวิชา /๑ ภาคเรียน

๑๒) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๑๓) ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็น การส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑๔) จัดครูเข้าสอนแทนเมื่อครู กลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ

๑๕) จัดหาและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน

๑๖) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัว และสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล

๑๗) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตร สร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผล การเรียนควบคุมเรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลประเมินผล

๑๘) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ ประเมินผลงานครูในกลุ่มสาระทุกภาคเรียน เพื่อเสนอตามลำดับขั้น

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นายพิชัย	วิโย	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ
๒. นางชัชฎาภรณ์	วิโย	หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด
๓. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๔. นางอัมภวรรณ	อักษรศักดิ์	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม ม.ปลาย
๕. นางสาวจำลอง	ศรีมงคล	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม ม.ต้น
๖. นางสาวนิลดา	กันกา	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว
๖. นางรุ่งทิพย์	หงษาวงษ์	เจ้าหน้าที่
๗. นางกมลณภัทร	บุตรีโคษา ธ.น.กำ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ดำเนินการขอมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมของนักเรียน และครู

๒) จัดประชุมครูที่ปรึกษากิจกรรม

๓) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม

๔) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม

๕) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา

๖) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา

- ๗) วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม เพื่อหาทางปรับปรุงและแก้ไขปัญหานั้นๆ
- ๘) กำกับติดตามการใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์พัฒนาผู้เรียน
- ๙) ติดต่อประสานงานด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐) ประเมินผลการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมพิเศษ และสรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑. นางสาวจันทิมา	มีลา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปณณช	ชูเสน	เจ้าหน้าที่
๓. นายจุลศักดิ์	ก๊อกพิมพ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๕. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่
๖. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น.ก่า	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หลักสูตร นำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้อันให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗) วางแผน และดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางไผ่คำ	เผือดผุด	หัวหน้างาน
๒. นางระพีพร	พลเยี่ยมหาญ	เจ้าหน้าที่
๓. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกนิษฐา	แสวงสาย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเพชรวรรณ	มีหนองหว่า	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดหาเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียน ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ การประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง และการปฏิบัติจริง

๒. ส่งเสริมให้รักการอ่าน และใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง การผสมผสานความรู้ต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ปลุกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ กิจกรรม

๓. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้ และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม

๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษาการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๕) กำกับติดตามการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพ และให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาด้านการเรียน การสอน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานวัดผล ประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายจุลศักดิ์	ก๊อภิมพ์	หัวหน้างาน
๒. นางศิริขวัญ	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๓. นางอัมภวรรณ	อักษรศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจำลอง	ศรีมงคล	เจ้าหน้าที่
๕. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเนตรชนก	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๗. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ควบคุมดูแลวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษา

๒) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ

๓) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผลการเรียน

๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง

๕) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน

๖) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๗) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล

๘) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ๘๐ และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ

๙) รวบรวม ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน

๑๐) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว

๑๑) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด ๐, ร, มส

๑๒) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว

๑๓) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ

๑๔) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๕) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานระกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๖) สำรวงนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๗) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖

๑๘) จัดทำผลการเรียนนักเรียน (GPAX) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ส่งคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ทันตามกำหนด

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

๑. นางสาวพชรวรรณ	มีหนองหว่า	หัวหน้างาน
๒. นางระพีพร	พลเยี่ยมหาญ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุคนธ์ทิพย์	พรมนิล	เจ้าหน้าที่
๔. นางไผ่คำ	เผือดผุด	เจ้าหน้าที่
๕. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุกัันดา	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กรหน่วยงานและ สถาบันอื่น

๔) ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๕) จัดหาสื่อและนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๖) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรม เพื่อการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการศึกษา

๘) ติดตามประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรมเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	หัวหน้างาน
๒. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๓. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) ขึ้นทะเบียนและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายใน-ภายนอกโรงเรียน
- ๒) งานประสานงานความร่วมมือและศึกษาดูงานสถานประกอบการ
- ๓) งานสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๔) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานศูนย์ข้อมูลและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ การนิเทศการศึกษา

๑. นายแมนชัย	สมนึก	หัวหน้างาน
๒. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๓. นางจุรีมาศ	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	เจ้าหน้าที่
๖. นายชลนธิ์	บัวชุม	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๘. นางจิรวรรณ	สุทธิเกท	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวนิลดา	กัณกา	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
- ๒) สำรวจและรวบรวมปัญหาการเรียนการสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข
- ๓) จัดประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อจัดโครงการนิเทศภายในโรงเรียนและภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุมปรึกษาหารือ อบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ
- ๕) ให้คำแนะนำและปรึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน
- ๖) ส่งเสริมและแนะนำให้การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกการสอน การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อความก้าวหน้าของครู นิเทศการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนการเรียนรู้และบันทึกการสอน
- ๗) นิเทศและส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอนและจัดทำผลงานทางวิชาการ
- ๘) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยเน้นการ นิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๙) แลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ควรจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๐) ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๑. นางระพีพร	พลเยี่ยมหาญ	หัวหน้างาน
๒. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๓. นางไผ่คำ	เผือดผุด	เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวพชรวรรณ	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่
๕. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๖. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสุคนธ์ทิพย์	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวสุกัญดา	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๒) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
- ๓) วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- ๗) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑๔ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

๑. นางไผ่คำ	เผือดผุด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเนตรชนก	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๔. นางกนิษฐา	แสงสาย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) การให้บริการวิชาการด้านการจัดประชุม อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการทั้งที่เป็น ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานภายนอก ในชุมชน
- ๒) การให้บริการวิชาการด้านการจัดบรรยายพิเศษ จัดนิทรรศการทางวิชาการในงานต่างๆ เช่น งานวันเด็กแห่งชาติ
- ๓) การให้บริการวิชาการด้านการสนับสนุนการศึกษา จัด เสวนา ประชุม สัมมนาหาข้อเท็จจริงเพื่อแก้ปัญหาให้กับโรงเรียนและชุมชน
- ๔) การให้บริการวิชาการในการจัดค่ายเยาวชนทางด้านวิชาการ ธรณีวิทยา ดาราศาสตร์ สมุนไพรในชุมชน

๑.๑๕ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา

๑. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	หัวหน้างาน
๒. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๔. นางกมลณภัทร	บุตรีโคษา ธ.น. ก๋า	เจ้าหน้าที่
๕. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่
๖. นายจุลศักดิ์	ก๊อกพิมพ์	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวรัชนิพร	แดนชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) รวบรวมข้อมูลระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ และสะดวกต่อการใช้งานและการบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) จัดทำคู่มือปฏิบัติการงานบริหารวิชาการ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

๑. นางนิษฐ์วดี	ชุตติภรณ์บัณฑิต	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๓. นางจุริมาศ	แก้วมณีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ
๔. นางวัลภา	เวชรังษี ณ ระนอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๕. นายชลนธิ	บัวชุม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๖. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๗. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๘. นางจิวรรณ	สุทธิเกท	หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๐. นางสาวสุกัญดา	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

๒) คัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๓) พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรสถานศึกษา

๔) ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน

๕. ประสานหัวหน้าสายชั้นในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน และตรวจนับจำนวน

๖) กลุ่มสาระการเรียนรู้รับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นายนิษฐ์วดี	ชุตติภรณ์บัณฑิต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชมพูนุท	โสรัตน์ดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๖. นายปกรณ์ภรณ์	ศรีฉ่าพันธ์ุ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
- ๒) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการ
- ๓) ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาและการใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อ การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
- ๔) ประเมินผลการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๕) ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาเพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
- ๖) ให้บริการอินเทอร์เน็ตแก่ครู บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน
- ๗) จัดระบบดูแล ซ่อมบำรุง จัดหา ซื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี
- ๘) ร่วมกับงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน จัดทำวารสารโรงเรียน เว็บไซต์โรงเรียน นำเสนอข้อมูลโรงเรียนผ่านทางเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานทะเบียน

๑. นายพัชฎา	เชื้อสิงห์	หัวหน้างาน
๒. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๓. นางอัมภวรรณ	อักษรศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจำลอง	ศรีมุงคุณ	เจ้าหน้าที่
๕. นางพรนนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๖. นางศิริขวัญ	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเนตรชนก	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๙. นางนิษฐ์วดี	ชุตติภัทร์บัณฑิต	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสุกัญดา	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายจุลศักดิ์	ก๊อกพิมพ์	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น.กำ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวรัชนิพร	แดนชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่าง ๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
- ๓) ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ๕) ให้เลขประจำตัวนักเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนทุกชั้นเรียน จัดทำสถิติจำนวนนักเรียน
- ๖) รับคำร้องการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล การแก้ไขประวัติอื่น ๆ ของนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

๓) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๔) รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย และการลาออกของนักเรียน

๕) ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียน ใบรับรองอื่นๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ

๑๐) ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ส่งมา

๑๑) จัดทำ ปพ.๑ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑๒) ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรแก่นักเรียนที่จบหลักสูตร

๑๓) สำรวนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน และขาดการติดต่อกับทางโรงเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ

๑๔) ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง

๑๕) จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและใช้งาน

๑๖) จัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน (ใบ ปพ.๑, ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๘, ๙) สำหรับผู้ที่ขอรับเอกสารเป็นฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ ไป

๑๗) สำรวนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน ๐, ร, มส

๑๘) ประสานงานกับการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๑๙) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับพื้นที่การศึกษา

๒๐) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๒๑) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

๒๒) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๒๓) ปฏิบัติหน้าที่การจัดทำระบบเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และระบบงานทะเบียนวัดผล (SGS) ให้เป็นปัจจุบัน และให้ทันตามที่เขตพื้นที่กำหนด

๑.๑๙ การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางไผ่คำ เผือดผุด หัวหน้างาน

๒. นางสาวจันทิมา มีลา เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวเนตรชนก มนุราช เจ้าหน้าที่

๔. นางกนิษฐา แสงสาย เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) จัดการศึกษา สำรวความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา

๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น

๔) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือ

- ๖) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นางไผ่คำ	เผือดผุด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเนตรชนก	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๔. นางกนิษฐา	แสวงสาย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจต่อบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นในเรื่องเกี่ยวกับสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) จัดให้มีการสร้างความรู้ความเข้าใจ การเพิ่มความพร้อมให้กับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นที่ร่วมจัดการศึกษา

๓) ร่วมกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กร-เอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นร่วมกันจัดการศึกษาและใช้ทรัพยากรร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ได้รับความช่วยเหลือทางด้านวิชาการตามความเหมาะสมและจำเป็น

๑.๒๑ งานแนะแนวและศูนย์แนะแนว

๑. นางสาวนิลดา	กัณกา	หัวหน้างาน
๒. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๗. นางลัดดาวัลย์	ศรีวรชัย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบุญ	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวณัฐทริกา	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน, การศึกษาต่อ, การประกอบอาชีพ, ทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓) ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
- ๔) จัดป้ายนิเทศ ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแนะแนวอย่างต่อเนื่อง ทันเหตุการณ์
- ๕) ร่วมกับสมาคมผู้ปกครอง – ครู โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล ในการจัดหาทุนการศึกษา
- ๖) ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
- ๗) จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๘) ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษา ในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
- ๙) รายงานผลนักเรียนรับทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติของงานแนะแนวต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานศูนย์พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ HCEC

๑. นางสาวชมพูนุท	โสรัตน์ดา	หัวหน้างาน
๒. นางจิรวรรณ	สุทธิเกท	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิษฐ์วดี	ชุตติภัทร์บัณฑิต	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวแพร	พอสึงห์	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวธมลวรรณ	สุขวัน	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายปกรณภัฒน์	ศรีฉ่ำพันธ์ุ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) รับผิดชอบการดำเนินงานศูนย์ฯ และเป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์ฯ
- ๒) ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายของศูนย์ร่วมกับคณะกรรมการบริหารการดำเนินงานศูนย์ฯ
- ๓) ประสานการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทำโครงการ และประสานงานกับหน่วยงานและโรงเรียนอื่นๆ ในเขตพื้นที่การศึกษาทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา
- ๔) ดำเนินงานตามแผนงานโครงการของศูนย์ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๕) ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนและ วัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ
- ๖) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน ของศูนย์ HCEC
- ๗) ดูแลระบบเครือข่าย เทคโนโลยีของศูนย์ฯ ให้สามารถ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพตรวจสอบความพร้อมของห้องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงตามสเปคตามที่กำหนด ตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ต (Speed)

- ๘) นิเทศ กำกับติดตาม ดูแลการดำเนินงานของศูนย์
 ๙) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ เสนอคณะกรรมการระดับจังหวัด

๑.๒๓ งานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ

๑. นางสาวอรุณณี	มีพรหม	หัวหน้างาน
๒. นางวัลภา	เวชรังษี ณ ระนอง	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิษฐ์วดี	ชุตติภทร์บัณฑิต	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสมฤทัย	จิตตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๗. นายนราดล	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๘. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น.กำ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวณัฐทริกา	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายปกรณ์วัฒน์	ศรีฉ่ำพันธุ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) เสนอแต่งตั้งคณะทำงาน การพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน
- ๒) สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
- ๓) ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำโครงการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๔) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลแหล่งเรียนรู้ไว้ใช้สำรวจแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน และชุมชน เผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรในโรงเรียน และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทำแบบรายงานการใช้แหล่งเรียนรู้และเผยแพร่แก่กลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ตามข้อมูลแบบสำรวจ
- ๘) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) ประสานงานกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานการใช้แหล่งเรียนรู้ เพื่อเป็นข้อมูลการพัฒนาการใช้แหล่งเรียนรู้
 - ๑๐) ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - ๑๑) เผยแพร่ผลงานของโรงเรียนในด้านการจัดการเรียนรู้จากโครงการพัฒนาและการใช้แหล่งเรียนรู้
 - ๑๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
 - ๑๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์กรความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคลครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน

๑.๒๔ งานห้องเรียนพิเศษ

นางพรรณนิภา เชื้อสิงห์ หัวหน้างาน

๑.๒๔.๑ ห้องเรียน MEP ม.ต้น

๑. นางกรรณิกา	คณานันท์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเสาวณี	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๕. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่

๑.๒๔.๒ ห้องเรียนธุรกิจการบินและภาษา (Pre Angle)

๑. นางกรรณิกา	คณานันท์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชมพูนุท	โสรัตน์ดา	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิรวรรณ	สุทธิเกท	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นางอัมภรรณ	อักษรศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๖. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวแพร	พ่อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิษุกร	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่

๑.๒๔.๓ ห้องเรียน Gifted

ม.ต้น

๑. นางสาวสุคนธ์ทิพย์	พรหมนิล	หน้าหน้างาน
๒. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๓. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจำลอง	ศรีมิ่งคุณ	เจ้าหน้าที่
๖. นายณรงค์ชัย	ธงยศ	เจ้าหน้าที่
๗. นางวรีพร	บุพศิริ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวเสาวณี	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวอนุสราน	ภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางรุ่งทิพย์	หงษาวงษ์	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่

ม.ปลาย

๑. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	หัวหน้าหน้างาน
๒. นางกนิษฐา	แสวงสาย	เจ้าหน้าที่
๓. นายพัชฎา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุกัณดา	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๕. นางธิดารัตน์	โคตรโยธี	เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวพรวรรณ	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวนิลดา	กันกา	เจ้าหน้าที่
๘. นางไผ่คำ	เผือดผุด	เจ้าหน้าที่

ม.ปลาย Gifted (PD)

๑. นางสาวจันทิมา	มีลา	หัวหน้างาน
๒. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๓. นางศิริขวัญ	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๕. นายจุลศักดิ์	ก๊อภิมพ์	เจ้าหน้าที่
๖. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่

๑.๒๔.๔ ห้องเรียน EIS

ม.ต้น

๑. นางสาวพรรณทิพย์	บัวชุม	หัวหน้างาน
๒. นางวรีพร	บุพศิริ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปริศนา	นิลมาตร	เจ้าหน้าที่
๔. นายณรงค์ชัย	ธงยศ	เจ้าหน้าที่
๕. นายมนตรี	จิตจักร	เจ้าหน้าที่
๖. นางนลินภัทร์	ทองโสภณ	เจ้าหน้าที่
๗. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่
๘. นางศรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่

ม.ปลาย

๑. นางสาวณัฐนิชา	ศิรินุมาศ	หัวหน้างาน
๒. นายวีรวัฒน์	บุปผาชื่น	เจ้าหน้าที่
๓. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวธมลวรรณ	สุขวัน	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๖. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่
๗. นางกนิษฐา	แสงสาย	เจ้าหน้าที่

๑.๒๔.๕ ห้องเรียนภาษาที่ ๒ (E2)

ม.ต้น

๑. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่

ม.ปลาย

๑. นางสาวปุ่นนุช	ชูเสน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแพร	พ่อสิงห์	เจ้าหน้าที่

๑.๒๔.๖ ห้องเรียนศิลป์-ภาษา-ธุรกิจการค้าสมัยใหม่

๑. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๓. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	เจ้าหน้าที่

๔. นางอุษณา	ป้อมลิขิตกุล	เจ้าหน้าที่
๑.๒๔.๗ ห้องเรียนพิเศษ EIS เกาหลี		
๑. นางจิตตรา	สอนดา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปุณยนุช	ชูเสน	เจ้าหน้าที่
๑.๒๔.๘ ห้องเรียนเครือข่ายพันธมิตร PIM		
๑. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	เจ้าหน้าที่
๔. นางกรรณิกา	คณานันท์	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวชมพูนุช	โสรัตน์ดา	เจ้าหน้าที่
๖. นางจิวรรณ	สุทธิเกท	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวนิลดา	กันกา	เจ้าหน้าที่
๑.๒๔.๑๐ ห้องเรียนกีฬา		
๑. นายวิศวะ นันชนะ		หัวหน้างาน
๒. นายนายชลนธิ บัวชุม		เจ้าหน้าที่
๓. นายนรัตน์ เนตรวงศ์		เจ้าหน้าที่
๔. นายบัญชา เขียรรัมย์		เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศิริวิมล จอกทอง		เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพิชญธิดา สารทอง		เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ประสานงานจัดให้มีการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรห้องเรียนพิเศษ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๒) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรพิเศษ สรุปลปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน

๓) ให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการผลิตสื่อการเรียนการสอน การจัดหรือปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับโรงเรียน และนโยบายของสถานศึกษา

๔) ควบคุมการใช้หนังสือประกอบการจัดการเรียนรู้ สื่อ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

๕) ดำเนินการให้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีสื่อการสอน วัสดุฝึกที่ได้มาตรฐาน และจัดบรรยากาศทางวิชาการ

๖) ศึกษา วิเคราะห์แผนการเรียน การจัดรายวิชาต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของนักเรียน และบุคลากรในกลุ่มสาระฯ

๗) วางแผนและดำเนินการให้มีการจัดสอนเสริมให้กับนักเรียนตามโอกาส

๘) อำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนรู้ จัดบรรยากาศทางวิชาการให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๙) จัดกิจกรรมพัฒนาครู เพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับครูอย่างต่อเนื่อง

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตารางสอน ตารางการใช้ห้อง ตารางสอนประจำชั้นให้เป็นปัจจุบัน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๕ งานโครงการพิเศษ

๑.๒๕.๑ ศูนย์กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	หัวหน้างาน
๒. นางวัลภา	เวชรังษี ณ ระนอง	เจ้าหน้าที่
๓. นายนรัตน์	เนตรวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนิลดา	กันกา	เจ้าหน้าที่
๖. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๗. นางนิษฐวดี	ชุตติภักตร์บัณฑิต	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอรุณณี	มีพรม	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายปกรณ์พัฒน์	ศรีฉ่ำพันธุ์	เจ้าหน้าที่

๑.๒๕.๒ ศูนย์ภาษาเกาหลี

๑. นางสาวปยุณนุช	ชูเสน	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่

๑.๒๕.๓ โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	หัวหน้างาน
๒. นางชนเรรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ดา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวไผ่คำ	เผือดผุด	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิษฐวดี	ชุตติภักตร์บัณฑิต	เจ้าหน้าที่
๖. นางศิริขวัญ	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวศุภร	จันทร์ชู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) สร้างนักเรียนให้รักการเรียนรู้ตลอดชีวิต คิด วิเคราะห์เป็น รู้จักใช้เทคโนโลยี มีคุณธรรม รักวัฒนธรรมไทย
- ๒) ปลุกฝังให้ครูได้มีความรู้ด้าน ICT เพื่อนำไปใช้และจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
- ๓) จัดระบบการบริหารแนวใหม่ ที่มุ่งพัฒนาโรงเรียนทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการ กระบวนการเรียนรู้ สภาพแวดล้อม
- ๔) นำเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
- ๕) เป็นต้นแบบในด้านการพัฒนาให้กับโรงเรียนอื่น ๆ
- ๖) ประสานชุมชน ภาครัฐและเอกชนเข้ามาร่วมจัดการศึกษา เพื่อพัฒนาลูกหลานในอำเภอของตนเอง
- ๗) จัดหาวัสดุอุปกรณ์และสื่อเทคโนโลยีทุกประเภท เพื่อบริการให้แก่ นักเรียนอย่างทั่วถึง
- ๘) จัดให้มีคณะกรรมการบริหารจัดการที่ประกอบขึ้นด้วยหลายภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน ครู ผู้ปกครองผู้นำชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรืออื่น ๆ เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษา
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๖ งานส่งเสริมและพัฒนาผลการสอบระดับชาติ

๑. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	หัวหน้างาน
๒. นางนิษฐวดี	ชุติภัทร์บัณฑิต	เจ้าหน้าที่
๓. นางอัมภวรรณ	อักษรศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางศิริขวัญ	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๖. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติให้เป็นไปตามที่สถานศึกษา กำหนด

๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๗ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๑. นางระพีพร	พลเยี่ยมหาญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัญดา	พรหมนิล	รองหัวหน้างาน
๓. นายวีรวัฒน์	บุปผาชื่น	รองหัวหน้างาน
๔. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสุนันท์ทิพย์	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๘. นายณัฐพล	กวัดไทย	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) วิเคราะห์หลักสูตรสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน จัดทำหลักสูตรและเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ให้ สอดคล้อง กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษา

๒) รวบรวมข้อมูลผลการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ในการจัดระบบข้อมูลสาระแต่ละด้าน ผลการเรียนรู้ จากการเรียนองค์ประกอบที่ ๑, ๒, ๓ และแหล่งข้อมูล ผลการเรียนรู้จากกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องสมุด ห้อง สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและพื้นที่ศึกษา

๓) จัดสร้างแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ของงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๔) จัดทำคู่มือรายละเอียดพรรณไม้ต่างๆ ในพื้นที่ศึกษา เพื่อความสะดวกต่อการเรียนรู้

๕) ดูแล รักษาและพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน บันทึกข้อมูลการใช้พื้นที่สวนพฤกษศาสตร์ โรงเรียน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสาวิตรี มาตขาว

มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายนโยบายและแผน
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร
- ๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายอภิศักดิ์ อินทร์ตา

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๑. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้างาน
๒. นางชนเรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๗. นายปวิรรต	มีหนองหว่า	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) จัดทำรายละเอียด แผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อ เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF)

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๕) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจาก หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่เขตพื้นที่ศึกษากำหนด ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๖) จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละกลุ่มงาน โครงการ โดยการวิเคราะห์กิจกรรมตามภาระงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๗) แจ้งผลการจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และประเมินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๘) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อเสนอผู้บริหาร อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ประสานงานขอความร่วมมือจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๒) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๓) ประสานงานในการติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียน

๔) รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๕) ประมวลความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษา

๖) เผยแพร่เอกสารต่อผู้เกี่ยวข้อง

๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๘) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒.๖ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- ๓) สรุปและบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม
- ๔) การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๗ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส
- ๓) รายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเมื่อสิ้นสุดไตรมาส
- ๔) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒.๘ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา

๔) จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องแก้ปัญหาคำให้การดำเนินการ

๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ประเมินกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๗) รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้างาน
๒. นางชนเรรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นายปวิวรรต	มีหนองหว่า	เจ้าหน้าที่
๖. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) วิเคราะห์ภารกิจงาน งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่น ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แบ่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ

๔) เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ

๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๖) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นางเกตวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิลดา	กันกา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกรรณิการ์	โคตรปู้ย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๖. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๒) สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้ผู้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
- ๕) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางวาสนา	ภาคนาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๔. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคล และหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ การวางแผนพัสดุ

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว่า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกฤติยา	สูว	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๖. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และสถานศึกษา มีความต้องการพัสดุดะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน
- ๒) วิเคราะห์แผนงาน โครงการของสถานศึกษา ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม มีความต้องการพัสดุดะไร ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุดแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด

๔) พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน

๕) จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุนั้นมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม

๗) วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

๘) รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

๙) จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกฤติยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๖. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ

๓) จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานใหม่มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๒.๑๔ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกฤติยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐพล	กวตไทย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๗. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรม

ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๒. วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

๒) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

๑. วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓) การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๒. ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา

๓. ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

๔. การตีพิมพ์และส่งประกาศ

๒.๑๕ การจัดหาพัสดุ

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว่า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกฤติยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐพล	กวดไทย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๗. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นายปวีรบรรต	มีหนองหว้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวกฤติยา	สูวอ	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐพล	กวตไทย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๗. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
๒. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
๕. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
๖. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
๗. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์

๒.๑๗ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้างาน
๒. นางชนเรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๔. นายปวีรบรรต	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา ที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา เพื่อจัดหารายได้ และหารายได้ ผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้ ผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น

๒.๑๘ การเบิกเงินจากคลัง

๑. นางสาวชุตินา	พิศงาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวธมลวรรณ	สุขวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

สถานศึกษาเบิกเงินจากคลัง โดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการ เบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบ GFMS

๒.๑๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาวชุตินา	พิศงาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางลัดดาวัลย์	ศรวิรัชย์	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวธมลวรรณ	สุขวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. นางสาวสิริขวัญ	จัยวัฒน์	เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑) วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๒) การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓) การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคในทางราชการ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบบุคลากร การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน

๒.๒๐ การนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวชุตินา	พิศงาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวธมลวรรณ	สุขวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑) นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน-เงินรายได้เบ็ดเตล็ด ค่าขายของเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เพื่อนำส่งคลังจังหวัดต่อไป

๒) บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๓) สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๒๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางอุษณา	ป้อมลิขิตกุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
๒. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางธิดารัตน์	โคตรโยธี	เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

๑) ตั้ยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตาม รายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการการรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ประหวางงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัยยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒.๒๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางอุษณา	ป้อมลิขิตกุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
๒. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางธิดารัตน์	โคตรโยธี	เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน และรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๓ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑. นางอุษณา	ป้อมลิขิตกุล	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
๒. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางธิดารัตน์	โคตรโยธี	เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒.๒๔ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๕ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวสาวิตรี	มาตขาว	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	เจ้าหน้าที่
๓. นางกนิษฐา	แสวงสาย	เจ้าหน้าที่
๔. นางลัดดาวัลย์	ศรีวรชัย	เจ้าหน้าที่

๕. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการ สวัสดิการแก่คณะครูและนักเรียน
- ๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเงินสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจให้กับคณะครูและนักเรียน
- ๓) จัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ, เงินมูลนิธิ, เงินกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ ตามวัตถุประสงค์
- ๔) ประเมินความพึงพอใจจากคณะครูและนักเรียน
- ๕) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่

อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๖ งานสำนักงานกลุ่มงบประมาณ

๑. นางชนเรินทร์	ศรีหาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสิริขวัญ	จัยวัฒน์	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

หน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มงบประมาณ
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงบประมาณ
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒.๒๗ งาน ITA

๑. นางสาวสุกัญดา	พรหมนิล	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล	กวัดไทย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอนุสรรา	ภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๘. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวกรรณิการ์	โคตรปุย	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวบัณฑิตา	ทุมมา	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวทัชชญา	ภัทรอำมฤทธิ	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวรัชชนิพร	แดนชัยภูมิ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายปกรณ์ภรณ์	ศรีฉ่าพันธ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) วางแผน ดำเนินการ ประชุมกรรมการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดและแนวทางในการดำเนินงานให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
- ๒) ควบคุม ดูแล กำกับติดตามและประสานงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- ๓) ศึกษารายละเอียด ประสานงาน ดำเนินการเก็บข้อมูล ในแต่ละตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การ ประเมิน
- ๔) รวบรวมไฟล์เอกสาร ตามหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด
- ๕) จัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลตามตัวชี้วัดทางเว็บไซต์ของโรงเรียน (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายวรวุฒิ ศรีมะโรง

หน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
- ๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓.๒ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางกรรณิกา คณานันท์

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางกรรณิกา	คณานันท์	หัวหน้างาน
๒. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๓. นางไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๔. นางนลินภัทร์	ทองโสภณ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวแพร	พอสึงห์	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบุญ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวชนิตาภา	สุคำภา	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสุภาวีณี	บุญรักษา	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวพัชร์พริ้ง	เพชรอินทร์	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิษุกร	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวอรุณศิริ	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่

๓.๔ การวางแผน และจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุภาวีณี	บุญรักษา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอรุณศิริ	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
- ๒) เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเป็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๑. นางนลินภัทร์ ทองโสภณ		หัวหน้างาน
๒. นางภัคเพียรรัตน์ แก้วมณีชัย		รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวญาณินทิพย์ ฉวีวงศ์		เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกรรณิการ์ โคตรปุย		เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอาภากร ตรีศรี		เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวปุณยนุช ชูเสน		เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวพัชร์พริ้ง เพชรอินทร์		เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเป็นของกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) จัดทำสัญญาจ้างครูผู้สอนชาวไทยและชาวต่างชาติ
- ๓) แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การ
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำอัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
๕. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และ วิธีที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๖. รายงานผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางภัคเพียรรัตน์ แก้วมณีชัย		หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิการ์ โคตรปุย		รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวญาณินทิพย์ ฉวีวงศ์		เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติต่อเขตพื้นที่การศึกษา

- ในกรณีให้ความเห็นที่ไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๓) ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑. นางกรรณิกา	คณานันท์	หัวหน้างาน
๒. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบุญ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ

๒) เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ร่าง/พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

๕) รายงานการพิจารณาความดีความชอบเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ การลาทุกประเภท

๑. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนิดาภา	สุคำภา	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิษุกร	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอรุณสิริ	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลา ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒) นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่ระเบียบว่าด้วยการลาทุกประเภท

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางกรรณิกา	คณานันท์	หัวหน้างาน
๒. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกรรณิกา	โคตรปู้ย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอรุณศิริ	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่

๓.๑๐ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. นายวรวุฒิ	ศรีมะโรง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	โคตรปู้ย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย การรักษาวินัยของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒) อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด

๓) เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๑. นายวรวุฒิ	ศรีมะโรง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	โคตรปู้ย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่

๓.๑๒ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

๑. นายวรวุฒิ	ศรีมะโรง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่

๓.๑๓ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

๑. นายวรวุฒิ	ศรีมะโรง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) รับเรื่อง อุทธรณ์และร้องทุกข์

๒) ตรวจสอบพิจารณา ตามกฎ ก.ค.ศ.

๓) เสนอรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) แจ้งผลและสิทธิในการฟ้องร้อง

๓.๑๔ การลาออกจากราชการ

- | | | |
|----------------------|------------|---------------|
| ๑. นายวรุฒติ | ศรีมะโรง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางภัคเพียรรัตน์ | แก้วมณีชัย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวไอลดา | วงศ์จันทะ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวญาณิณีทิพย์ | ฉวีวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

- ๑) รับเรื่องขอลาออก
- ๒) ตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา
- ๓) เสนอผู้มีอำนาจลงนามตาม ม.๕๓
- ๔) แจ้งผู้ลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๕ การจัดระบบและการจัดทำแฟ้มประวัติ

- | | | |
|-----------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวแพร พ่อสิงห์ | | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพัคตร์พริ้ง | เพชรอินทร์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอรุณศิริ | ภาคนาม | เจ้าหน้าที่ |

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
- ๒) จัดทำทะเบียนประวัติ (สมุดประวัติ ,แฟ้ม กพ ๗, ทำเนียบบุคลากร) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง ตามแบบที่กำหนดโดยนำเสนอไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติการแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. กรณีมีการแก้ไข

๓.๑๖ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|---------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวไอลดา | วงศ์จันทะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางภัคเพียรรัตน์ | แก้วมณีชัย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอรุณศิริ | ภาคนาม | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายวิษุกร | อินทรเทศ | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

- ๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๓) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ๔) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๗ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางสาวพชรวรรณ | มีหนองหว่า | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเนตรชนก | สารทอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางวัลภา | เวชรังษี ณ ระนอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางไผ่คำ | เผือดผุด | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางเกศินี | เชื้อเอี่ยมพันธ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางเกตุวดี | ยะสะกะ | เจ้าหน้าที่ |

๗. นายพรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๙. นางนิษฐ์วดี	ชุตติภทร์บัณชิต	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายปวิวรรต	มีหนองหว่า	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวอนุสรรา	ภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวณัฐณิชา	ศิรินุมาศ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นายกฤษดา	คำหาญ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นายจุลศักดิ์	ก๊อกพิมพ์	เจ้าหน้าที่
๑๗.นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น. ก๋า	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางสาวกมลชนก	บุญทอง	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบู่	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๒๒.นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่
๒๓. นางสาวปุณยนุช	ชูเสน	เจ้าหน้าที่
๒๔. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	เจ้าหน้าที่
๒๕. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๒๖. นางอรุณณี	มีพรหม	เจ้าหน้าที่
๒๗. นายสิทธิไกร	ภูเวียง	เจ้าหน้าที่
๒๘. นายวิศวะ	นันทชนะ	เจ้าหน้าที่
๒๙. นางสาวนิลดา	กัณกา	เจ้าหน้าที่
๓๐. นางสาวเสาวณี	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๓๑. นางสาวศิริวิมล	จอกทอง	เจ้าหน้าที่
๓๒. นางสาวกฤติยา	สุวอ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) ให้คำแนะนำ อบรมและประชาสัมพันธ์ให้คณะครูได้เข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วศ/๒๕๖๔

๓) รวบรวมเอกสารแบบข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ดำเนินการตรวจสอบการกรอกข้อมูลในระบบ DPA

๕) สํารวจข้อมูลบุคลากรที่มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์การขอมีวิทยฐานะหรือขอเลื่อนวิทยฐานะ

๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตามหลักเกณฑ์ต่างๆตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗) รายงานการดำเนินการประเมินเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบุญ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอรุณศิริ	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางานพัฒนาความรู้ความสามารถของสายงานต่าง ๆ

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายงานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ/ขอเลื่อน ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา/วิทยฐานะ

๓) ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบุญ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุภาวีนี	บุญรักษา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอรุณศิริ	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่

๓.๒๐ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบุญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแพร	พ่อสิงห์	รองหัวหน้างาน
๓. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๗. นายวิษุกร	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒) รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๑. นางสาวแพร	พ่อสิงห์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัคตร์พริ้ง	เพชรอินทร์	รองหัวหน้า

๓.๒๒ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหาร**บุคคล**

๑. นางกรรณิกา	คณานันท์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพชรวรรณ	มีหนองหว้า	รองหัวหน้างาน
๒. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวแพร	พ่อสิงห์	เจ้าหน้าที่

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| ๖. นางสาวพัชร์พริ้ง เพชรอินทร์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวอรุณศิริ ภาคนาม | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวชนิดาภา สุคำภา | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวสุภาวินี บุญรักษา | เจ้าหน้าที่ |

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายธีระพงษ์ บุตรดี รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) งานวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) งานนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔) สรุปและรายงานผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๕) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางจิตตรา สอนดา หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) หัวหน้างานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- ๓) งานวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔) งานนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๕) สรุปและรายงานผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางนิษฐ์วดี	ชุตินันท์บัณฑิต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นายปกรณภัฒน์	ศรีน้ำพันธ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ งานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และระบบสารสนเทศสถานศึกษา
- ๓) สรุปและรายงานผลงานข้อมูลสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นายธีระพงษ์	บุตรดี	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบเครือข่ายและวัตถุประสงค์ในการประสานงานให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจงาน
จัดการศึกษา
- ๒) จัดทำแผนประสานงานและพัฒนาเครือข่าย

- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานและสถาบันที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อตกลงและการพัฒนาเครือข่ายร่วมกัน
- ๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม
- ๕) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานและจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๖) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๗) กำหนดแผน โครงการหรือกิจกรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ๘) ให้ความร่วมมือและสนับสนุนทางวิชาการแก่เครือข่ายการศึกษาของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ งานวางแผนการบริหารการศึกษา

๑. นายธีระพงษ์	บุตรดี	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางนงค์รักษ์	มนุราช	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดให้มีบุคลากร รับผิดชอบงานตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒) ให้ผู้ที่รับผิดชอบงานวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินงานให้เสร็จสิ้นตามภารกิจที่ได้รับ

มอบหมาย

- ๓) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๑. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดความสำเร็จรายกลยุทธ์และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยังไม่บรรลุผลสำเร็จ
- ๒) ตั้งประเด็นหรือสมมติฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการหาคำตอบ โดยศึกษาองค์ประกอบตัวแปรของปัจจัยภายนอก (ชุมชน ท้องถิ่น) และองค์ประกอบภายในสถานศึกษา
- ๓) ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาตามกรณี และดำเนินการวิจัยเชิงพัฒนา
- ๔) นำผลการวิจัยมาปรับใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๔.๗ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางจิตตรา	สอนดา	หัวหน้า
๒. นางเนตรนภา	ชินตา	เจ้าหน้าที่
๓. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่
๖. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๗. นางนงค์รักษ์	มนุราช	เจ้าหน้าที่

หน้าที

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- ๓) วางแผนการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการบริหารงานของสถานศึกษา
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาสถานศึกษา
- ๕) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. นางจิตตรา	สอนดา	หัวหน้างาน
๒. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๓. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางชลาลัย	ศรรัตน์	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวสมฤทัย	จิตโคตร	เจ้าหน้าที่

หน้าที

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ๒) งานวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) งานนิเทศครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๙ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางนิษฐ์วดี	ชุตีภัทรบัณฑิต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นายปกรณ์ภักดิ์	ศรีน้ำพันธ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๒) กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๓) สรุปลงและรายงานผลงานข้อมูลสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาวเสาวณี	พรหมนิล	หัวหน้างานธุรการ
๒. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๓. นางรุ่งทิพย์	หงษาวงษ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวณัฐทริกา	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอนุสรรา	ภิรมย์	เลขานุการ
๖. นางสาวศุภร	จันทร์ชู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
- ๒) เจ้าหน้าที่งานธุรการและสารบรรณ
- ๓) งานพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสารบันทึกข้อความ ออกคำสั่ง และประกาศ
- ๔) งานต้อนรับผู้มาติดต่อขอรับบริการ
- ๕) งานขออนุญาตไปราชการ สพม.นครพนม
- ๖) งานระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- ๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานธุรการและสารบรรณ
- ๘) งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๙) งานข้อมูล/สถิติการมาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรประจำวัน
- ๑๐) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

๑. นายวิระชัย	สารະສິຫິ	หัวหน้างาน
๒. นายสิทธิไกร	ภูเวียง	เจ้าหน้าที่
๓. นายนรรัตน์	เนตรวงค์	เจ้าหน้าที่
๔. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิศวะ	นันทะนะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๗. นายวิระวัฒน์	บุปผาชื่น	เจ้าหน้าที่
๘. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่
๙. นายคมสันต์	ต้นสุวรรณค์	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายปกรณ์ภักดิ์	ศรีฉ่ำพันธ์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางนิศารัตน์	ภูทอง	เลขานุการ
๑๒. นางนงศ์รักษ์	มนุราช	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายพิชัย	วิโย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑๑.๑ งานเขตพื้นที่รับผิดชอบ อาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียน

๑. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๒ สาวผู้ไทย
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๓ เรณูนคร
๓. นางฤดีภรณ์	อินทรเทศ	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๔ หนองเพ็กแก้ว
๔. นางสาวเสาวณี	พรหมนิล	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๕ เจ้าเพชร เจ้าสาย
๕. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๖ เมืองแฉก
๖. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๗ คหกรรม
๗. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๘ อุตสาหกรรม
๘. นายปริญญา	ลีหา	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๙ เกษตรกรรม
๙. นางจุรีมาศ	แก้วมณีชัย	หัวหน้าอาคารเรียนหลังที่ ๑๐ อาคารถ้ำศิลป์
๑๐. นายชลนธิ์	บัวชุม	หัวหน้าหอประชุมพระแก้วโกลม
๑๑. นางวารุณี	วังกะธาตุ	หัวหน้าศูนย์อาหารเมืองวัง
๑๒. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	รองหัวหน้าศูนย์อาหารเมืองวัง
๑๓. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	อาคารบ้านผู้ไทย

๑๔. นายวิศวะ	นันทะนะ	โรงเรียน/ครู
๑๕. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	หัวหน้าอาคารสำนักงานกิจการนักเรียน
๑๖. นางศิริขวัญ	สมนึก	หัวหน้าอาคารเรียน PD
๑๗. นางสาวญาณิทิพย์	ฉวีวงศ์	หัวหน้าอาคาร LA
๑๘. นายบัญชา	เชียรรัมย์	หัวหน้าศาลากุหลาบ
๑๙. นายวีระชัย	สาระสิทธิ์	เลขานุการ
๒๐. นางนงคริ์กษ	มนุราช	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายปริญญา	ลีหา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- ๒) กำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ๓) งานรักษาความสะอาดอาคารเรียน สวนหย่อม และเวรทำความสะอาดประจำวัน
- ๔) งานสรุปและรายงานผลงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคประจำอาคาร
- ๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานสำมะโนผู้เรียน

๑. นางนงคริ์กษ	มนุราช	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดทำสำมะโนผู้เรียนและเสนอให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ (School Mapping)
- ๒) กำหนดเขตบริการศึกษาและแผนการรับนักเรียนโดยประสานกับเขตพื้นที่
- ๓) จัดทำทะเบียนนักเรียน การรับและย้ายและพิจารณาการยกเว้นคุณสมบัตินักเรียน
- ๔) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษา ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย และบริการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) อื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานรับนักเรียน

๑. นายกฤษฎา	คำหาญ	หัวหน้างาน
๒. นายพัชฎา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๓. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๔. นางอัมภวรรณ	อักษรศักดิ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเนตรชนก	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	เจ้าหน้าที่
๗. นางนิษฐวดี	ชุตติภัทร์บัณฑิต	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสุกัันดา	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๙. นายจุลศักดิ์	ก๊อกพิมพ์	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) ให้สถานศึกษาประสานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ

๒) กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด

๔) ปัญหาในการเข้าเรียน

๕) ประเมินผลและรายงานผลการรับเด็กนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๔.๑๔ งานจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา

๑. นายธีระพงษ์	บุตรดี	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) การจัดตั้ง

๑. บุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรที่จะขอให้จัดตั้งสถานศึกษาดำเนินการสำรวจความพร้อมตามหลักเกณฑ์ ระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ

๒. ยื่นคำร้องขอให้จัดตั้งสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. รอรับทราบผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุญาตเพื่อดำเนินการต่อไป

๒) การยุบรวม

๑. สถานศึกษาที่ประสงค์จะยุบ รวมด้วยกัน ร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา

๒. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. เสนอแผนพัฒนาประสิทธิภาพที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการยุบ รวมสถานศึกษา

๔. รอรับผลการพิจารณาจากหน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ เพื่อดำเนินการต่อไป

๓) การเลิกสถานศึกษา

๑. คณะกรรมการสถานศึกษา จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองนักเรียนและชุมชน

๒. ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองนักเรียนและชุมชนทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก่อนวัน เปิดภาคเรียนแรกของปี การศึกษาถัดไป

๓. จัดให้นักเรียนในสถานศึกษาที่ยุบเลิก ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นทุกคน

๔.๑๕ งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๑. นายพิชัย	วิโย	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่
๔. นางกนิษฐา	แสวงสาย	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวจันทิมา	มีลา	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเนตรชนก	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่
๘. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เลขานุการ

๙. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดการศึกษา สํารวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมที่จัดการศึกษา
- ๒) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
- ๔) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานและจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประสานงานความร่วมมือ
- ๖) นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางฤดีภรณ์	อินทเทศ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมฤทัย	จิตตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวนิลดา	กันกา	เจ้าหน้าที่
๔. นางสุวิณา	พรมจันทร์	เจ้าหน้าที่
๕. นางวัลภา	เวชรังสี ณ ระนอง	เจ้าหน้าที่
๖. นางไข่มุก	พรมดี	เจ้าหน้าที่
๗. นางชนเรรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวปณิตดา	โชติจำลอง	เจ้าหน้าที่
๙. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวกรรณิการ์	โคตรปุย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายพิชัย	วิโย	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒) กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๓) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๔) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานทัศนศึกษา

๑. นางชัชฎาภรณ์	วิโย	ม. ๓	หัวหน้างาน
๒. นางวารุณี	วังกะธาตุ	ม. ๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิษฐ์วดี	ชุตินันท์บัณฑิต	ม. ๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกรรณิการ์	โคตรปุย	ม. ๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางนิศารัตน์	ภูทองธง	ม. ๒	เจ้าหน้าที่

๖. นางไผ่คำ	เผือดผุด	ม. ๔	เจ้าหน้าที่
๗. นายวีระชัย	สาระสิทธิ์	ม. ๔	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวภัทรา	เทพมงคล	ม. ๖	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	ม. ๖	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายวิเชียร	มณีพรรณ	ม. ๕	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวพชรวรรณ	มีหนองหว้า	ม. ๕	เลขานุการ
๑๒. นางสาวอนุสราร	ภิรมย์	ม. ๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดให้มีการทัศนศึกษาในแต่ละระดับชั้นตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๒) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานกิจการนักเรียน

๑. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	หัวหน้างาน
๒. นายนราดล	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีรวุฒิ	บุปผาชื่น	เจ้าหน้าที่
๔. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕. นายบัญชา	เชียรรัมย์	เจ้าหน้าที่
๖. นายวิศวะ	นันทะนะ	เจ้าหน้าที่
๗. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ์	เลขานุการ
๙. นางสาวโสภิญญา	ธานะดา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผน กำหนดแนวทางการส่งเสริมการจัดกิจกรรมของนักเรียนของสถานศึกษา โดยสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผน
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน ได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลาย ตามความถนัดและความสนใจของนักเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
- ๔) สรุปและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเกิดคุณค่า และ ประโยชน์ ต่อผู้เรียนอย่างแท้จริง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๑ งานสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นายนราดล	ยตะโคตร	หัวหน้างาน
๒. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีรวุฒิ	บุปผาชื่น	เจ้าหน้าที่
๔. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕. นายบัญชา	เชียรรัมย์	เจ้าหน้าที่
๖. นายวิศวะ	นันทะนะ	เจ้าหน้าที่
๗. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่

๘. นางสาวโสภิญญา	ชานะดา	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยความสะดวก เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักเรียน
- ๔) จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๒ งานระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายนราดล	ยตะโคตร	หัวหน้างาน
๒. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๓. นายวีรวัฒน์	บุปผาชื่น	เจ้าหน้าที่
๔. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๕. นายบัญชา	เชียรรัมย์	เจ้าหน้าที่
๖. นายวิศวะ	นันทชนะ	เจ้าหน้าที่
๗. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวโสภิญญา	ชานะดา	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๒) รวบรวมและเผยแพร่ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของโรงเรียน
- ๓) แก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียนสาย ทะเลาะวิวาท การแต่งกาย การ

ทำความเข้าใจ ฝ่าฝืนระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียน ฯลฯ

- ๔) เสริมสร้างและส่งเสริม วินัยที่ดีให้กับนักเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางชลาลัย	ศรียรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางฤดีภรณ์	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	เจ้าหน้าที่
๗. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่
๙. นางจิรวรรณ	สุทธิเกท	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวศรินารถ	แสนคำ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) กำกับดูแลการปฏิบัติกิจกรรมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๒) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓) ประสานงานกับงานและ/หรือฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) วางแผนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๕) วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
- ๖) ประสานงานกับครูเวรประจำวัน เพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวันตามความเหมาะสม
- ๗) จัดทำคู่มืออบรมนักเรียนในคาบโฮมรูมให้แก่ครูปรึกษา
- ๘) ร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๔ งานธนาการความดี

๑. นายวีรวัฒน์	บุปผาชื่น	หัวหน้างาน
๒. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๓. นายนราดล	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวโสภิญ	ธานะดา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดรวบรวมทะเบียนประวัตินักเรียน
- ๒) ดำเนินการควบคุมนักเรียนให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
- ๓) ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว เรื่องความประพฤติของนักเรียน
- ๕) ประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนในเรื่องความประพฤติ
- ๖) เสนอแนวทางการลงโทษนักเรียนแก่ผู้บริหาร
- ๗) จัดระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการแก้ปัญหาความประพฤติของนักเรียน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๕ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด และอบายมุข

๑. นายบัญชา	เชียรรัมย์	หัวหน้างาน
๒. นายวิศวะ	นันทชนะ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอนุสรรา	ภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๔. นายนราดล	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิชญธิดา	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๖. นายวีรวัฒน์	บุปผาชื่น	เจ้าหน้าที่
๗. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสมฤทัย	จิตตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวศิริวิมล	จอกทอง	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวโสภิญ	ธานะดา	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒) วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
- ๔) ร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียนตามโอกาสเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา หรือป้องกันตาม เห็นสมควร
- ๕) จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนเพื่อประสานความร่วมมือการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาอย่างต่อเนื่อง
- ๖) ดำเนินการจัดทำสถานศึกษาสีขาว
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๖ งานวินัยจราจรบนท้องถนน

๑. นายวิศวะ	นันชนะ	หัวหน้างาน
๒. นายนราดล	ยะตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๓. นายบัญชา	เชียรรัมย์	เจ้าหน้าที่
๔. นางชลาลัย	ศรรัตน์	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๗. นายปกรณ์ภักดิ์	ศรีฉ่ำพันธ์	เจ้าหน้าที่
๘. นายวีระชัย	สาระสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๙. นายพัชฎา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายพิสิทธิ์	อินทร์ดิยะ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวนิศารัตน์	ภูทอง	เลขานุการ
๑๒. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๒) จัดอบรมให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการขับขี่ปลอดภัย
- ๓) คอยกำกับติดตามการใช้รถจักรยานยนต์เข้า-ออกโรงเรียนของนักเรียน
- ๔) คอยป้องกันและควบคุมนักเรียนนำรถจักรยานยนต์มาจอดในโรงจอดรถที่โรงเรียนจัดให้
- ๕) ประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ ข้อควรระวังในการขับขี่รถรับส่งนักเรียนร่วมกับ สภ.เรณูนคร
- ๖) ประเมินรถรับส่งนักเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๗) ออกแบบสติ๊กเกอร์ใบผ่านการประเมินของรถประจำปี
- ๘) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๗ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายวิเชียร	มณีพรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชร์พริ้ง	เพชรอินทร์	เจ้าหน้าที่
๓. นายมนตรี	จิตจักร	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินกิจกรรม To be number one ภายในโรงเรียน
- ๒) วางแผนการดำเนินการกิจกรรม To be number one ในโรงเรียนให้เหมาะสม
- ๓) การดำเนินการจัดกิจกรรม To be number one ให้เกิดผลดีต่อนักเรียน

- ๔) สมัครเข้าร่วมกิจกรรม To be number one ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม
 ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๘ งานสถานักเรียน

๑. นางสาวณัฐนิชา	ศิรินุมาศ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปุณยนุช	ชูเสน	เจ้าหน้าที่
๓. นางนิศารัตน์	ภูทอง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชนิดาภา	สุคำภา	เจ้าหน้าที่
๕. นายมนตรี	จิตจักร	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียนและสถานักเรียนพร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียนเกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
- ๓) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียนและคณะกรรมการคณะสี
- ๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
- ๕) ติดตามผลและสรุปผลรายงานภาคเรียนละ ๑ ครั้ง เสนอผู้อำนวยการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘.๙ งานหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา

๑. นายธีระพงษ์	บุตรดี	หัวหน้างาน
๒. นางกรรณิกา	คณานันท์	เจ้าหน้าที่
๓. นางฤดีภรณ์	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่
๔. นางชัชฎาภรณ์	วิโย	เจ้าหน้าที่
๕. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๖. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๗. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๘. นางเนตรนภา	ชินดา	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวจำลอง	ศรีมงคล	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวพรรณทิพย์	บัวชุม	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๑๗. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางไผ่คำ	เผือดผุด	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางเพชรวรรณ	มีหนองหว่า	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่

๒๒. นางเด่นอุตร	กัตติยบุตร	เจ้าหน้าที่
๒๓. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธ์	เจ้าหน้าที่
๒๔. นางนงค์รักษ์	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๒๕. นายนราดล	ยะตะโคตร	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) หมายเลข ๒-๗ เป็นหัวหน้าระดับ ม.๑ ถึง ม.๖
- ๒) หมายเลข ๘-๒๔ เป็นรองหัวหน้าระดับ ม.๑ ถึง ม.๖
- ๓) คอยกำกับติดตามพฤติกรรมของนักเรียนในแต่ละระดับที่ตนรับผิดชอบ
- ๔) สุ่มตรวจทรงผม การแต่งกาย นักเรียนในระหว่างทำกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๕) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑. นายธามัน	สุรียนต์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
๒. นางนิษฐ์วดี	ชุตินันท์บัณฑิต		หัวหน้างาน
๓. นางสาวลักขณา	บำรุงตา		เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอรุณณี	มีพรหม		เจ้าหน้าที่
๕. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น.ก่า		เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวกรรณิการ์	โคตรปุย		เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวรัชนีพร	แดนชัยภูมิ		เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพัทตร์พริ้ง	เพชรอินทร์		เจ้าหน้าที่
๙. นายบัญชา	เชียรัมย์ย์		เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์		เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวสมฤทัย	จิตตะโคตร		เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวบุญนุช	ชูเสน		เจ้าหน้าที่
๑๓. นายพิชัย	วิโย		เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ให้บริการข่าวสารต่าง ๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๓) จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา
- ๔) จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
- ๕) ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน
- ๖) หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑. นายพิชัย	วิโย	หัวหน้างาน
๒. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดำเนินกิจกรรม/โครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๒) ส่งเสริมความร่วมมือและสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการบริหาร การจัดการสถานศึกษา ของ

โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศแนวทางการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
- ๔) จัดให้มีระบบและดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน
- ๕) จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ
- ๖) ประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒๑ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๑. นายพิชัย	วิโย	หัวหน้างาน
๒. นางนงค์รักษ์	มนุราช	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ศึกษา สำรวจ และกำหนดภารกิจ ทั้งภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายที่จะต้องประสานกับหน่วยราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒) กำหนดรูปแบบภารกิจ ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ ในการประสานงาน ให้สอดคล้องเหมาะสมกับเรื่องที่จะประสานงาน

๓) จัดเตรียมเอกสาร สื่อ เครื่องมือ และช่องทางการประสานงาน ให้มีความพร้อมเอื้อประโยชน์และสะดวกต่อการประสานงาน

๔) กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานตามภารกิจอย่างชัดเจน เหมาะสม

๕) ประสานความร่วมมือกับหน่วยราชการส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ในการจัดและพัฒนาการศึกษา ร่วมกัน

๖) ประเมินผลการดำเนินการ

๔.๒๒ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

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

๔.๒๓ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๑. นายนราดล	ยตะโคตร	หัวหน้างาน
๒. นางชลาลัย	ศรียรัตน์	เจ้าหน้าที่
๓. นายบัญชา	เชียรรัมย์	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิศวะ	นันทชนะ	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๖. นางกรรณิกา	คณานันท์	เจ้าหน้าที่
๗. นางเนตรนภา	ชื่นตา	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวจำลอง	ศรีมงคล	เจ้าหน้าที่
๙. นางฤดีภรณ์	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางชัชฎาภรณ์	วิโย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวพรรณทิพย์	บัวชุม	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๑๗. นายแมนชัย	สมนึก	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางไผ่คำ	เผือดผุด	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางเพชรวรรณ	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่
๒๑. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๒๒. นายจุลศักดิ์	ก๊อกพิมพ์	เจ้าหน้าที่
๒๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๒๔. นางเด่นอุตร	กัตติบุตร	เจ้าหน้าที่
๒๕. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธ์	เจ้าหน้าที่
๒๖. นางนงครักษ์	มนุราช	เจ้าหน้าที่
๒๗. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เลขานุการ
๒๘. นางสาวทัชชญา	ภัทรอำมฤทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางจิตตรา	สอนดา	หัวหน้างาน
๒. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่
๕. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เจ้าหน้าที่
๖. นายวีระชัย	สาระสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๗. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๘. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวฉนิศารัตน์	ภูทอง	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒) กำกับดูแลสำนักงานนักการภารโรงโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล
- ๓) งานกำกับ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม และรักษาความปลอดภัยอาคารเรียน
- ๔) งานรักษาความสะอาดอาคารเรียน สวนหย่อม และเวรทำความสะอาดประจำวัน
- ๕) งานสรุปและรายงานผลงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคประจำอาคาร
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางจิรวรรณ	สุทธิเกท	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอาภากร	ตรีศรี	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ งานธนาคารโรงเรียนจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
- ๒) งานเปิดบัญชีฝากเงินและถอนเงินฝาก
- ๓) งานประสานงานระหว่างนักเรียน คณะครู และธนาคาร ธ.ก.ส. สาขาเรณูนคร
- ๔) จัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการออมทรัพย์ สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้และสามารถแนะนำผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานธนาคารโรงเรียน
- ๖) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ งานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางไข่มุก	พรมดี	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวพิชญธิดา	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศุภร	จันทร์ชู	เจ้าหน้าที่
๕. นายพิสิทธิ์	อินทร์ดียะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวสุกัณฑา	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๗. นางเด่นอุตร	กัตติยบุตร	เจ้าหน้าที่

๘. นางเนตรนภา	ชื่นตา	เจ้าหน้าที่
๙. นายชลนธี	บัวชุม	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวศิริวิมล	จอกทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
กำกับดูแลงานอนามัยโรงเรียนและโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๒) ดูแลห้องพยาบาล และปฐมพยาบาล

๓) งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพและกิจกรรม อ.ย.น้อย

๔) งานจัดกิจกรรมและประกวดกิจกรรม อ.ย.น้อย

๕) งานประสานงานโรงพยาบาลเรณูนครและ ส.น.ง.สาธารณสุขเรณูนคร

๖) งานตรวจสอบคุณภาพอาหาร เครื่องดื่ม และเครื่องปรุงแม่ค้าศูนย์อาหารเมืองวัง

๗) งานโครงการส่งเสริมกิจกรรมโรคติดต่อไม่เรื้อรัง “ลดพุง ลดโรค”

๘) งานสรุปและรายงานผลงานด้านสุขภาพและอนามัยนักเรียน

๙) งานสรุปและรายงานผลงานกิจกรรมอนามัยโรงเรียนและ อ.ย.น้อย

๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ งานศูนย์อาหารและโภชนาการ

๑. นางวารุณี	วังกะธาตุ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางเนตรนภา	ชื่นตา	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๖. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๗. นางฤดีภรณ์	อินทรเทศ	เจ้าหน้าที่
๘. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน งานโภชนาการ

๒) ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ

๓) แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการ

๔) จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคคลกรให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ

๕) จัดให้มีการตรวจการปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรมชุมนุม อ.ย. น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๘ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการ

๑. นายวิศวะ	นันทะนะ	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นายนรินทร์	เนตรวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๕. นางเด่นอุตร	กัตติยะบุตร	เจ้าหน้าที่

๖. นางเนตรนภา	ซิ่นตา	เจ้าหน้าที่
๗. นายวีระชัย	สารสิทธิ์	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการ
- ๒) ปฏิบัติงานเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างบริการได้
- ๓) งานให้บริการ การซ่อมแซม ปรับปรุง และอำนวยความสะดวกทั่วไป
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๙ งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school)

๑. นายธีระพงษ์	บุตรดี	หัวหน้างาน
๒. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๓. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๕. นายวีระชัย	สารสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๖. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๗. นางเนตรนภา	ซิ่นตา	เจ้าหน้าที่
๘. นางชลาลัย	ศรรัตน์	เจ้าหน้าที่
๙. นางเด่นอุดร	กัตติยะบุตร	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายคมสันต์	ต้นสวรรค์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายสิทธิไกร	ภูเวียง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางวารุณี	วังกะธาตุ	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวณัฐนิชา	ศิรินุมาศ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวปุณยนุช	ชูเสน	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางนิศารัตน์	ภูทอง	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวชนิตาภา	สุคำภา	เจ้าหน้าที่
๑๘. นายนราดล	ยตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๑๙. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๒๐. นางพรรณนิภา	เชื้อสิงห์	เจ้าหน้าที่
๒๑. นายบัญชา	เชียรรัมย์	เจ้าหน้าที่
๒๒. นายวิศวะ	นันทะนะ	เจ้าหน้าที่
๒๓. นายชลนธิ์	บัวชุม	เจ้าหน้าที่
๒๔. นายวีรวัฒน์	บุปผาชื่น	เลขานุการ
๒๕. นายมนตรี	จิตจักร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวทัชชญา	ภัทราอัมฤทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวโสภิญญา	ธานะดา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ
- ๒) ดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero waste school)
- ๓) งานประกวด “ห้องเรียนสวยด้วยมือเรา” ประชาสัมพันธ์และงานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔) งานดูแลรักษาความสะอาด ถนน สนาม สวนหย่อม อาคารเรียน อาคารอื่น ๆ
- ๕) งานปลูกฝังค่านิยมโรงเรียน ๔ ประการ คือ รักผู้ไทย จิตใจดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้
- ๖) งานอบรมนักเรียน เรื่อง ความรับผิดชอบในการรักษาความสะอาด (ทิ้งขยะ)
- ๗) งานสร้างวินัยนักเรียนด้านการแยกขยะ การจำหน่ายขยะ และรีไซเคิลขยะ
- ๘) งานหักคะแนนความประพฤตินักเรียนที่ทิ้งขยะนอกพื้นที่กำหนด
- ๙) งานสรุปและรายงานผลการรักษาความสะอาดในโรงเรียน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๐ งานยานพาหนะ

๑. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้างาน
๒. นายปริญญา	ลีหา	เจ้าหน้าที่
๓. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่
๕. พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางทุกคน		เจ้าหน้าที่

หน้าที

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ
- ๒) งานโรงเก็บรถ การบำรุง ดูแล และรักษาซ่อมแซม ยานพาหนะ
- ๓) เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและน้ำมันหล่อลื่น อะไหล่ส่วนต่าง ๆ ที่หมดสภาพ
- ๔) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางมีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานทุกคัน

๔.๓๑ งานจัดตกแต่งอาคารสถานที่

๑. นางเด่นอุดร	กัตติยบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางเนตรนภา	ชินตา	เจ้าหน้าที่
๓. นายนรัตน์	เนตรวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอัญชลี	เจริญวงศ์	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสมฤทัย	จิตตะโคตร	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๗. นายชลนธิ	บัวชุม	เจ้าหน้าที่
๘. นายบัญชา	เชียรัมย์	เจ้าหน้าที่
๙. นายวิศวะ	นันทะนะ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวอรุณณี	มีพรม	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายสิทธิไกร	ภูเวียง	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวพิชญธิดา	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	เจ้าหน้าที่
๑๔. นายปกรณ์ภรณ์	ศรีน้ำพันธุ์	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	เลขานุการ

- | | | |
|--|-----------------------------|------------------|
| | ๑๖. นางสาวเบญจพร แก้วมณีชัย | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| | ๑๗. นายมนตรี จิตจักร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- หน้าที่
- ๑) จัดเตรียมอาคาร สถานที่ ตกแต่งเวที เมื่อมีกิจกรรม งานพิธีฯ ต่างๆ
 - ๒) จัดเตรียมเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ในการจัดกิจกรรม
 - ๓) จัดตกแต่งผ้าแพรประดับ บริเวณทั้งในและรอบบริเวณโรงเรียนเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
 - ๔) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๒ งานศูนย์มรดกวัฒนธรรมผู้ไทยเรณูนคร และวัฒนธรรม ชุมชน

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------|
| ๑. นางสาววิภา | พรมจันทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกรรณิกา | คณานันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางฤดีภรณ์ | อินทรเทศ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางวัลภา | เวชรังษี ณ ระนอง | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวลักขณา | บำรุงตา | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวอรุณณี | มีพรม | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางไข่มุก | พรมดี | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางชเนรินทร์ | ศรีหาเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางจิววรรณ | สุทธิเกท | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๐. นางนิษฐ์วดี | ชุตติภัทร์บัณฑิต | เจ้าหน้าที่ |
| ๑๑. นางจรีมาศ | แก้วมณีชัย | เลขานุการ |

หน้าที่

- ๑) พัฒนา บำรุงรักษา บ้านผู้ไทย
- ๒) จัดทำสารสนเทศประเพณีวัฒนธรรมผู้ไทยประชาสัมพันธ์ และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓) จัดกิจกรรม “วันผู้ไทย” ทุกวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ๔) กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหา และประสานงาน/สรุปรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) กำกับดูแลงานวัฒนธรรมและชุมชนอำเภอเรณูนคร โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล
- ๖) งานอนุรักษ์ ฟื้นฟู ปลูกฝัง ถ่ายทอด และสืบสานมรดกศิลปวัฒนธรรมผู้ไทยเรณูนคร
- ๗) งานทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของเก่ามีค่า และดูแล รักษา “บ้านผู้ไทย”
- ๘) งานบริการชุมชน หน่วยราชการ ด้านการแสดงศิลปวัฒนธรรมพื้นเมืองผู้ไทย
- ๙) งานศูนย์มรดกผู้ไทยศึกษา
- ๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๓ งานศูนย์แหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง

- | | | |
|----------------------|-----------|-------------|
| ๑. นางรุ่งทิพย์ | หงษาวงษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวารุณี | วังกะธาตุ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวญาณิณีทิพย์ | ฉวีวงศ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางเด่นอุดร | กัตติบุตร | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางเนตรนภา | ชื่นตา | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นายชลนธิ์ | บัวชุม | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นายพิชัย | วิโย | เจ้าหน้าที่ |
| ๘. นางสาวอนุสรรา | ภิรมย์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๙. นางสาวเสาวณี | พรหมนิล | เจ้าหน้าที่ |

๑๐. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางอุษณา	ป้อมลิขิตกุล	เจ้าหน้าที่
๑๒. นายปริญญา	ลีหา	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๒) จัดทำฐานข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน
- ๓) ปรับปรุง พัฒนาแหล่งเรียนรู้ฯ เพื่อให้นักเรียนและผู้สนใจได้ศึกษา
- ๔) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สรุปรายงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๔ งานรักษาความปลอดภัยภายในโรงเรียน

๑. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	หัวหน้างาน
๒. นายนรินทร์	เนตรวงศ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวโสภิญญา	ธานะดา	เจ้าหน้าที่
๔. นายนิพัทธ์	เพ็ชรรัตน์	เจ้าหน้าที่
๕. นายสุรศักดิ์	พรมนิล	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวทชชญา	ภัทราอัมฤทธิ์	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรยามและเจ้าหน้าที่ยามประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๓) ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ภายในบริเวณโรงเรียน
- ๔) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๔.๑ งานครูเวรประจำวัน

๑. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทชชญา	ภัทราอัมฤทธิ์	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
- ๒) จัดเตรียมเครื่องมือ ไปใช้ในการเก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เช่น แบบตรวจความเรียบร้อยนักเรียนประตูที่ ๑ และประตูที่ ๒ ,แบบตรวจการทำความสะอาดห้องเรียน แต่ละอาคารเรียน
- ๓) จัดทำเอกสารการขออนุญาตเข้า-ออก ของนักเรียน
- ๔) จัดทำแบบตรวจการทำความสะอาดเขตรับผิดชอบของนักเรียน ตามแผนผังที่วางไว้
- ๕) รายงานผลระหว่างดำเนินงาน / รายงานผลเมื่อสิ้นสุด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๕ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	หัวหน้างาน
๒. นางเนตรนภา	ชื่นตา	เจ้าหน้าที่
๓. นางเด่นอุตร	กัตติยบุตร	เจ้าหน้าที่
๔. นางทิพย์วรรณ	พรหมประโคน	เจ้าหน้าที่
๕. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่

๖. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	เจ้าหน้าที่
๘. นางจรีมาศ	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๙. นางจิรวรรณ	สุทธิเกท	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายชลนธี	บัวชุม	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบุญ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) นำหลักสูตรด้านทฤษฎีศึกษา สื่อการเรียนรู้ นำไปพิจารณาปรับใช้ในการเรียนการสอนให้กับกลุ่มเป้าหมายครอบคลุมทุกระดับชั้นเรียน

๒) ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และนำข้อมูลทั้งหมดลงเว็บไซต์ของโรงเรียน

๓) การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

๔) ส่งเสริมให้หน่วยงานมีการสื่อสารและการรับส่งข่าวสารต่างๆ และการนำเสนอเรื่องราว ความรู้ หรือสิ่งอื่นใดที่ต้องการให้ผู้รับสารรับรู้และเข้าใจข้อมูล โดยมุ่งความรู้และสร้างความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกัน และนำไปปฏิบัติงานที่โปร่งใสตรวจสอบได้

๔.๓๖ งานประกันอุบัติเหตุโรงเรียน

๑. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวญาณิณีทิพย์	ฉวีวงศ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางจิตตรา	สอนดา	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิเชียร	มณีพรรณ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) รวบรวมเอกสารจากอุบัติเหตุของนักเรียน

๒) จัดทำทะเบียนผู้ประสบอุบัติเหตุเดือนละ ๑ ครั้ง แล้วนำส่งบริษัทประกันที่โรงเรียนทำประกันด้วย

๓) มอบเงินทดแทนให้กับนักเรียนตามที่ทางบริษัทประกันแจ้งอนุมัติ

๔) จัดทำรูปเล่มสรุปรายงานการดำเนินงาน งานประกันอุบัติเหตุต่อฝ่ายบริหาร

๔.๓๗ งานปฎิคมโรงเรียน

๑. นางฤดีภรณ์	อินทรเทศ	หัวหน้างาน
๒. นางสุวีณา	พรหมจันทร์	เจ้าหน้าที่
๓. นางภัคเพียรรัตน์	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางไข่มุก	พรมดี	เจ้าหน้าที่
๕. นางวัลภา	เวชรังษี ณ ระนอง	เจ้าหน้าที่
๖. นางชเนรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางกรรณิกา	คณานันท์	เจ้าหน้าที่
๘. นางระพีพร	พลเยี่ยมหาญ	เจ้าหน้าที่
๙. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวพชรวรรณ	มาภูารักษ์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธุ์	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางชลาลัย	ศรีรัตน์	เจ้าหน้าที่

๑๓. นางสาวอรุณณี	มีพรหม	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวกรรณิการ์	โคตรบู่ย	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวเสาวณี	พรหมนิล	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวอนุสรรา	ภิรมย์	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางสาวศุภร	จันทร์ชู	เจ้าหน้าที่
๑๘. นางสาวลักขณา	บำรุงตา	เลขานุการ
๑๙. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวณัฐทริกา	สารทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) วางแผน และประชุม ปรีกษาหารือในการดำเนินงาน
- ๒) ติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
- ๓) ร่วมกันดำเนินกิจกรรม โครงการ การจัดงานตามโอกาสต่างๆของทางโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๔) ประชุม วางแผน จัดเตรียม ในการดูแลการจัดอาหารว่าง/ปฏิคม อาหาร เครื่องดื่ม และด้าน ศิลปะวัฒนธรรม

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ วิริยะอุตสาหะ เสียสละอุทิศเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่าให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายอิทธิพล พลเยี่ยมหาญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล