



คู่มือ กลุ่มบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ประจำปี 2567

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ตราประจำโรงเรียน



อักษรย่อโรงเรียน

น. ค. ว.

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า - เหลือง

สีฟ้า หมายถึง ความร่มเย็น ร่มรื่น ร่วมมือ ร่วมใจ

สีเหลือง หมายถึง ความยุติธรรม มีคุณธรรมดงาม

ปรัชญาของโรงเรียน

“ปัญญา โลกสัมมิง ปัชโชโต” ปัญญาเป็นแสงสว่างส่องโลก

คำขวัญของโรงเรียน

เรียนดี มีคุณธรรม ทำงานให้เกิดผล

คติพจน์ของโรงเรียน

ความรู้คู่คุณธรรม

ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน

ประวัติโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

โรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตั้งอยู่ที่บ้านอีแฮด หมู่ที่ ๑๒ ตำบลคำผง กิ่งอำเภอนนารายณ์ จังหวัด สุรินทร์ บนเนื้อที่ ๓๓ ไร่ ๑ งาน ๕ ตารางวา โรงเรียนได้รับอนุมัติให้ตั้งโรงเรียนเมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ โดยมีพระมหาทองคำ จิตธัมโม และพระอุปัชฌาย์แสงแก้ว กิตติยาโน เป็นผู้นำชาวบ้านมาสร้างอาคาร เรียนชั่วคราว ๑ หลัง เปิดทำการสอนปี ๒๕๒๐ โดยมีนายเลียบ คำภานุช เป็นครูใหญ่คนแรก โรงเรียนได้รับ คัดเลือกให้เข้าโครงการ มพข. ๒ รุ่นที่ ๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้งบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน อาคาร ประกอบ สาธารณูปโภค วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร และวัสดุการศึกษาครบทุกหมวดวิชา

ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ โรงเรียนได้รับคัดเลือกเข้าโครงการขยายโอกาสทางศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กรมสามัญศึกษา และในปีเดียวกันผู้บริหารได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ ที่โรงเรียนราษฎร์นาคมนุรักษ์ จังหวัด นนทบุรี กรมสามัญศึกษาได้มีคำสั่งให้ นายปนาวัฒน์ สกุลลักษณ์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ รักษาการในตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่

ปี พ.ศ. ๒๕๓๑ นายฐิตวัฒน์ พิสิก อาจารย์ใหญ่โรงเรียนดอนแร่วิทยามาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนคำผงวิทยา และต่อมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคำผงวิทยา

ปีการศึกษา ๒๕๓๒ โรงเรียนได้รับคัดเลือกเข้าโครงการมัธยมศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตและสังคม (มพขส.) รุ่นที่ ๓ โรงเรียนคำผงวิทยาได้พัฒนาสถานศึกษา บุคลากร และหลักสูตร กิจกรรม การเรียนการสอน ตลอดจนถึงปัจจุบัน

ปีการศึกษา ๒๕๓๘ กรมสามัญศึกษา อนุมัติให้จัดชั้นเรียนเป็น ๖-๖-๕/๒-๒-๒ โรงเรียนคำผงวิทยามี บุคลากรครู- อาจารย์ จำนวน ๓๓ คน นักการภารโรง ๓ คน มีบ้านพักครู ๕ หลัง บ้านพักภารโรง ๒ หลัง ห้องน้ำห้องส้วม ๓ หลัง (๑๘ ที่) อาคารเรียนถาวร ๒ หลัง อาคารฝึกงาน ๒ หลัง (๓ หน่วย) หอประชุม โรงอาหาร ๑ หลัง (๑๐๐/๓๒) ถังเก็บน้ำฝน คสล.ฟ. ๓๓ จำนวน ๔ ชุด (ได้รับบริจาคก่อสร้าง ๑ ชุด) หอ ถังระบบน้ำประปา ๑ หอ และมีไฟฟ้าใช้จากงบประมาณปี ๒๕๒๘

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาตั้งแต่อดีต - ปัจจุบัน

๑. นายเลียบ คำภานุช	ตำแหน่ง	อาจารย์ใหญ่	พ.ศ. ๒๕๒๐-๒๕๓๐
๒. นายปนาวัฒน์ สกุลลักษณ์	ตำแหน่ง	รักษาการฯ	พ.ศ. ๒๕๓๑-๒๕๓๒
๓. นายฐิตวัฒน์ พิสิก	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๓๒-๒๕๓๘
๔. นายมานิตย์ คณิงเพียร	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๓๘-๒๕๔๓
๕. นายแสน แหวนวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๓-๒๕๔๔
๖. นายฐิตวัฒน์ พิสิก	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๔-๒๕๔๕
๗. นายดำรงรักษ์ สิงห์สุศักดิ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๕-๒๕๔๕
๘. นายพลลภ พัวพันธ์ุ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๔๖-๒๕๕๓
๙. นายธนชัย สุทธิยานุช	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๕
๑๐. นายทันใจ ขูทรงเดช	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๖๑
๑๑. นายศักดิ์อนันต์ อนันตสุข	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ	พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕

ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่

ที่	รายการ	ปีที่ก่อสร้าง	ที่มาของงบ	การใช้ห้อง		อายุการใช้ งาน
				ห้องเรียน	สำนักงาน	
๑	อาคารเรียน					
๑.๑	แบบ ๑๐๖ ต	๒๕๒๕	งป.	๘	๑	๓๘
	แบบ CS๒๑๗B	๒๕๒๙	งป.	๙	๔	๓๔
	แบบ ๒๑๖ ถ	๒๕๓๙	งป.	๑๒	๙	๒๔
๒	อาคารเอนกประสงค์ (โรงอาหาร หอประชุม ฯลฯ)					
๒.๑	หอประชุม แบบ ๑๐๐/๒๗	๒๕๓๒	งป.	-	-	๓๑
๒.๒	โรงฝึกงาน แบบ ๑๐๒/๒๗ หลังที่ ๑	-	งป.	-	-	
๒.๓	โรงฝึกงาน แบบ ๑๐๒/๒๗ หลังที่ ๒	-	งป.	-	-	
๒.๔	โรงฝึกงาน แบบ ๑๐๒/๒๗ หลังที่ ๓	-	งป.	-	-	
๓	ห้องน้ำ ห้องส้วม					
๓.๑	แบบมาตรฐาน ๖ ที่ นั่ง/๒๗	๒๕๓๒	งป.	-	-	๓๑
๓.๒	แบบมาตรฐาน ๖ ที่ นั่ง/๒๗	๒๕๓๔	งป.	-	-	๒๙
๓.๓	แบบ สปช. ๖๐๓/๒๙	๒๕๔๖	งป.	-	-	๑๗
๔	บ้านพักครู/ นักรการภารโรง					
๔.๑	แบบกรมสามัญศึกษา หลังที่ ๑	๒๕๒๗	งป.	-	-	๓๖
๔.๒	แบบกรมสามัญศึกษา หลังที่ ๒	๒๕๒๙	งป.	-	-	๓๔
๔.๓	แบบกรมสามัญศึกษา หลังที่ ๓	๒๕๓๒	งป.	-	-	๓๑
๔.๔	แบบกรมสามัญศึกษา หลังที่ ๔	๒๕๓๒	งป.	-	-	๓๑
๕	โดมเอนกประสงค์	๒๕๖๑	เงินผ้าป่า	-	-	๓

ข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่ (ต่อ)

ที่	รายการ	ปีที่ก่อสร้าง	ที่มาของงบ	การใช้ห้อง		อายุการ ใช้งาน
				ห้องเรียน	สำนักงาน	
๖	สนามฟุตบอลหญ้าเทียม	๒๕๖๓	บริษัทคิงเพาเวอร์	-	-	๑

ข้อมูลครูและบุคลากรโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน/เดือน/ ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุ เข้ารับราชการครู	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุที่น.ก.ว.	ปีเกษียณ อายุราชการ	วุฒิ/วิชาเอก			
								ปริญญาตรี	ป.บัณฑิต	ปริญญาโท/เอก	หมายเหตุ
๑.	๘๐๕๕๙	นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล	ผู้อำนวยการ	๒๖ ตุลาคม ๒๕๐๙	๑๖ พฤษภาคม ๒๕๓๔	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕	๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	ค.บ. อุตสาหกรรม ศิลป์	การ บริหาร การศึกษา	ศษ.ม.การบริหาร การศึกษา	คำสั่ง สคจ. ๘๔๗/๖๕ ลว. ๓๐ ก.ย.๖๕
๒.	๘๐๒๖๖	นางสุจินต์ จันดากุล	รองผู้อำนวยการ ชำนาญการ	๑๗ มิถุนายน ๒๕๒๖	๘ ตุลาคม ๒๕๕๖	๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖	๓๐ กันยายน ๒๕๘๖	ศษ.บ. ศิลปศาสตร์		ค.ม. การบริหาร การศึกษา	
๓.	๑๒๙๓๘ ๗	นางสุทศินี ใจกล้า	ครูชำนาญการ พิเศษ	๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๐๘	๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘	๑ ตุลาคม ๒๕๔๓	๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ค.บ. คหกรรมศาสตร์		ค.ม. การพัฒนา หลักสูตรและการ เรียนการสอน	
๔.	๘๐๕๖๕	นางจิรารัตน์ เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการ พิเศษ	๑๔ กันยายน ๒๕๑๕	๑๓ มิถุนายน ๒๕๓๘	๓๐ ตุลาคม ๒๕๓๙	๓๐ กันยายน ๒๕๕๕	ค.บ. วิทยาศาสตร์ ทั่วไป	-		
๕.	๑๑๔๑๙ ๐	นายชาญชัย ผสมวงศ์	ครูชำนาญการ พิเศษ	๙ ธันวาคม ๒๕๑๙	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๔	๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๔	๓๐ กันยายน ๒๕๘๐	ค.บ. ฟิสิกส์		กศ.ม. บริหารการศึกษา	
๖.	๔๔๖๑	นางมยุรีย์ ศรีทอง	ครูชำนาญการ พิเศษ	๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๕	๒๙ พฤษภาคม ๒๕๓๘	๑ ตุลาคม ๒๕๕๔	๓๐ กันยายน ๒๕๗๖	ค.บ. วิทยาศาสตร์ ทั่วไป	-		
๗.	๘๐๕๖๔	นางสมใจ จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการ พิเศษ	๑๗ มกราคม ๒๕๒๐	๒๕ มกราคม ๒๕๔๓	๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๓	๓๐ กันยายน ๒๕๘๐	ค.บ. เคมี		ศษ.ม. บริหารการศึกษา	
๘.	๘๐๕๗๘	นางสาวสันทัดภัย โนนุช	ครูชำนาญการ พิเศษ	๒๙ เมษายน ๒๕๑๙	๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๕	๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๕	๓๐ กันยายน ๒๕๗๙	ค.บ. ภาษาอังกฤษ		กศ.ม. บริหารการศึกษา	
๙.	๐๔๐๘๒ ๔๑	นางเกษร ศรีจำปา	ครูชำนาญการ พิเศษ	๑ มิถุนายน ๒๕๒๒	๙ ตุลาคม ๒๕๕๒	๑ เมษายน ๒๕๕๗	๓๐ กันยายน ๒๕๘๒	ค.บ. คณิตศาสตร์		ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ค.ศ.๓ มีผลตั้งแต่ ๒๖ มี.ย.๖๑
๑๐.	๑๐๙๙๙ ๙	นายสุขใจ ไพเราะ	ครูชำนาญการ พิเศษ	๓ สิงหาคม ๒๕๑๑	๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘	๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘	๓๐ กันยายน ๒๕๗๑	ค.บ. คอมพิวเตอร์		ศษ.ม. การบริหาร การศึกษา	ค.ศ.๓คำสั่ง ศึกษาธิการจ.สร. ที่๔๐๒/๖๒ ลว.๑๔ส.ค.๖๒

๑๑.	๑๑๔๑๙ _๑	นางทัศนาศี บาน	ครูชำนาญการพิเศษ	๑๐ มิถุนายน ๒๕๒๔	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒	๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๔	๓๐ กันยายน ๒๕๘๔	ศษ.บ. สังคมศึกษา		ศษ.ม. บริหารการศึกษา	ค.ศ.๓คำสั่ง ศึกษาธิการจ.สร. ที่๕๔๒/๖๒ ลว.๑๑๓.ค.๖๒
๑๒.	๘๐๖๗๓	นายคำจันทร์ มณฑาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๒	๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๕	พฤษภาคม ๒๕๔๗	๓๐ กันยายน ๒๕๘๓	ค.บ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป		ศษ.ม. บริหารการศึกษา	
๑๓.	๑๒๑๗๒ _๘	นางวชิราภรณ์ มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๒	๒๓ สิงหาคม ๒๕๔๗	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘	๓๐ กันยายน ๒๕๘๒	ศศ.บ. ภาษาไทย	วิชาชีพครู	ศษ.ม. บริหารการศึกษา	คำสั่งกศจ.สร. ที่๔๙๕/๒๕๖๕ ลว.๑๕มี.ย.๒๕๖๕
๑๔.	๘๐๕๖๙	นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	๒๗ กรกฎาคม ๒๕๒๒	๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๖		๓๐ กันยายน ๒๕๘๒	วท.บ. วิทยาการคอมพิวเตอร์		ค.ม. (หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้)	
๑๕.	๔๗๗๔	นายสามารถ ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	๒๙ กรกฎาคม ๒๕๒๓	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗		๓๐ กันยายน ๒๕๘๓	ค.บ. ภาษาไทย			
๑๖.	๘๓๘๓	นางอรอนงค์ ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	๑ ธันวาคม ๒๕๒๓	๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗	๑ สิงหาคม ๒๕๕๙	๓๐ กันยายน ๒๕๘๔	ค.บ.ภาษาไทย			
๑๗.	๘๐๕๖๗	นางธัญญพัทธ์ ผุ่กรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	๕ มีนาคม ๒๕๒๗	๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	๖ มกราคม ๒๕๕๙	๓๐ กันยายน ๒๕๘๗	วท.บ. ฟิสิกส์		ค.ม. วิจัยและประเมินผล	ครูชำนาญการ มีผลตั้งแต่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๑
๑๘.	๘๘๗๘	นางสาวศิริพร พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	๖ ธันวาคม ๒๕๓๑	๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๙๒	ค.บ. สังคมศึกษา		ศษ.ม. การบริหารการศึกษา	ครูชำนาญการ มีผลตั้งแต่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๑
๑๙.	๘๐๕๖๖	นางสาวณิณี สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	๒๒ เมษายน ๒๕๒๗	๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๒	๑ พฤศจิกายน.๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๘๗	ศศ.บ. ศิลปศาสตร์บัณฑิตภาษาอังกฤษ	ป.บัณฑิต (วิชาชีพครู)		ครูชำนาญการ มีผลตั้งแต่ ๔ พ.ย. ๒๕๖๒
๒๐.	๑๕๔๒	นางสาวดุสิตาธิ์ แดงงาม	ครูชำนาญการ	๑๓ พฤษภาคม ๒๕๒๕	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗	๑๐ กันยายน ๒๕๖๑	๓๐ กันยายน ๒๕๘๕	ศศ.บ. รัฐศาสตร์	วิชาชีพครู	กศ.ม. บริหารการศึกษา	ครูชำนาญการ มีผลตั้งแต่ ๑๕ พ.ค.๒๕๖๓
๒๑.	๕๔๓๖๑	นายพงศ์พันธุ์ ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	๒๙ ตุลาคม ๒๕๒๘	๑ ธ.ค. ๒๕๕๘	๑๙ เมษายน ๒๕๖๑	๓๐ กันยายน ๒๕๘๙	ศศ.บ. อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	ป.บัณฑิต (วิชาชีพครู)		

๒๒.	๑๑๙๒๒ ๒	นางสาวสโรชา ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	๑๙ ธันวาคม ๒๕๓๓	๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙	๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๙	๓๐ กันยายน ๒๕๕๔	ค.บ. เคมี			ตำแหน่ง ครู มีผลตั้งแต่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๑
๒๓.	๒๒๕๘	ว่าที่ร.ต.พยงค์ สันทาลุนัย ๐๙๘๖๙๔๕๖๒ Yongngat@gmail.com	ครูชำนาญการ	๒๑ มีนาคม ๒๕๒๐	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๘๐	ค.บ. อุตสาหกรรม			ตำแหน่ง ครู มีผลตั้งแต่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๒
๒๕.	๑๓๓๓๙ ๗	นายจักรกฤษ นิยมวัน ๐๕๑๐๙๐๓๑๐ Toto_๒๐๑๖@hotmail.co.th	ครูชำนาญการ	๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๕	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๙๖	ค.บ. คณิตศาสตร์			ตำแหน่ง ครู มีผลตั้งแต่ ๕ พ.ค. ๒๕๖๒
๒๖.	๘๐๕๗๐	นายสุริยะ จิตรจำ ๐๖๑๕๓๖๖๗๕๐ Suriya๑๒๐๔๐๐@gmail.com	ครูชำนาญการ	๒๕ มีนาคม ๒๕๓๗	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๒ ตุลาคม ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๙๗	ค.บ. ดนตรีศึกษา			ตำแหน่ง ครู มีผลตั้งแต่ ๒ ต.ค. ๒๕๖๒
๒๘.	๘๖๒๒	ว่าที่ร.ต.กิตติธัช เวฬุวนารักษ์ ๐๘๐๑๙๘๙๗๒๐ Somchaidee๑๙๙๔@gmail.com	ครู	๑๔ ตุลาคม ๒๕๓๗	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	๓๐ กันยายน ๒๕๙๘	ศึกษาศาสตร์ บัณฑิต(ศษ.บ.) พลศึกษา			ตำแหน่งครู มีผลตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๖๓
	๘๐๕๗๔	นางวรดา มณีวรรณ	ครู	๖ กรกฎาคม ๒๕๓๗	๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๓๐ กันยายน ๒๕๙๗	ภาษาจีนและ การสื่อสาร (ศศ.บ)			คำสั่งที่ ๖๘/๒๕๖๗ มีผลตั้งแต่ ๑ พ.ค. ๖๗
	๘๒๗๐๓	นางสาวณิกานต์ แยมศรี	ครูผู้ช่วย	๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๑	๒๖ ก.ค.๒๕๖๗	๒๖ ก.ค.๒๕๖๗	๓๐ กันยายน ๒๖๐๓	กศ.บ. (คณิตศาสตร์)			คำสั่งเลขที่ ๑๗๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ส.ค.๒๕๖๖
๒๙.	๑๑๑๓๘	นายมานพ คงนุรัตน์	พนักงานราชการ ทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓	๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘	๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๘	๓๐ กันยายน ๒๕๘๓	ค.บ. อุตสาหกรรม ศิลป์			
๓๐.	๑๑๐๓๑	นายอนุศักดิ์ ศรีทะโร	พนักงานราชการ ทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๑๐	๑ ตุลาคม ๒๕๔๖	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐	๓๐ กันยายน ๒๕๗๐	ค.บ. พลศึกษา			
๓๑	๓๑๗๗๑ ๑	นางสาววรรณิศา สุขหาได้	พนักงานราชการ ทั่วไป ตำแหน่งครูผู้สอน	๑๖ กรกฎาคม ๒๕๓๓	๑๘ ก.พ. ๒๕๖๒	๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	๓๐ กันยายน ๒๕๙๓	ค.บ. ๕ ปี นาฏศิลป์ศึกษา ม.ราชภัฏสุรินทร์			

๓๒		นางสาวเสาวลักษณ์ คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	๒ กันยายน ๒๕๓๒	๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕		๓๐ กันยายน ๒๕๕๒	บธ.บ. ระบบสารสนเทศ			
๓๓		นางสาวสุภาภรณ์ เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๘	๑ เมษายน ๒๕๖๓	๑ เมษายน ๒๕๖๓		ศศ.บ. ภาษาอังกฤษเพื่อ การสื่อสาร			
๓๔		นายมงคล เสนจันทร์พิไชย	ครูอัตราจ้าง			๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗		ค.บ. คณิตศาสตร์			

ข้อมูลนักการภารโรงและแม่บ้านโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์

ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ที่อยู่	วัน/เดือน/ ปีเกิด	วัน/เดือน/ปี ที่บรรจุที่น.ค.ว.	เบอร์โทร
๑.	นางสาวสุภาภรณ์ ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	บ้านเลขที่ ๑๑๘ บ้านอีแอต หมู่ที่ ๑๒ ต.คำผง อ.โนนนารายณ์ จ.สุรินทร์	๑๐ สิงหาคม ๒๕๐๙	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๒.	นางสาววิจิต คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	บ้านเลขที่ ๒๑ บ้านอีแอต หมู่ที่ ๑๒ ต.คำผง อ.โนนนารายณ์ จ.สุรินทร์		๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๓.	นายอุดม ชิลภักดี	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	บ้านเลขที่ ๓๐ บ้านคำผง หมู่ที่ ๕ ต.คำผง อ.โนนนารายณ์ จ.สุรินทร์		๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	
๔.	นายสง่า สิงห์วิสุทธิ	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	บ้านเลขที่ ๕๗ บ้านคำผง หมู่ที่ ๑ ต.คำผง อ.โนนนารายณ์ จ.สุรินทร์		๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗	

สถิติข้อมูลครูและบุคลากรโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ข้อมูล ณ ๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

[illegible]

ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
วิทยฐานะ ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ



นางสาวสุจินต์ จันตกุล
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ



นางธัญญพัทธ์ พูกรักษ์
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางจิรรัตน์ เชื่อมกระโทก
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวสัณห์ฤทัย โลนุช
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป



นางมยุรีย์ ศรีทอง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นางอรอนงค์ ศรีมงคล
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย



นายสามารถ ศรีมงคล
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นางวชิราภรณ์ มั่นคง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นายจักรกฤษ นียมวัน
ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์



นางเกษร ศรีจำปา
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวนิชกานต์ แยมศรี
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นายชาญชัย ผสมวงศ์
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



นางจิรรัตน์ เชื้อมกระโทก
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นางมยุรีย์ ศรีทอง
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นางสมใจ จิตศิริไพบุลย์
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นายคำจันท์ มณฑาทอม
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นายสุขใจ ไพเราะ
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นางธัญญพัทธ์ ผูกิร์กษ
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวสรโรชา ศรีสะอาด
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



นางทัศนา สิบาน
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



นางสาวศิริพร พุทธะระสุ
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นางสาวดุชาสิทธิ์ แดงงาม
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสาวนลินี สูงยิ่ง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ



นางสาวสัณห์ฤทัย โลงนุช
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นายพงษ์พันธุ์ ดาวเรือง
ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการ



นางวรดา มณีวรรณ
ตำแหน่ง ครู

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นายสุริยะ จิตรจำ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ



นางสาววรรณิศา สุขหาได้

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายกิตติชัย เวฬุวนารักษ์
ตำแหน่ง ครู
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



นายอนุศักดิ์ ศรีทะโร
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นายพยงค์ สันทาคูนัย
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ



นางสุทศนี ใจกล้า
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ



นายมานพ คงนุรัตน์
ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว



นางสาวสุภาภรณ์ เพิ่มแก้ว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ



นางสาวเสาวลักษณ์ คุณเดือน
ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ



นายอุดม ชิลภักดี
ตำแหน่ง นักการภารโรง



นายสง่า สิงห์วิสุทธิ
ตำแหน่ง นักการภารโรง



นางสาวสุภาภรณ์ ศรีสุนนท์
ตำแหน่ง แม่บ้าน



นางสาววิจิต คุณเลิศ
ตำแหน่ง แม่บ้าน



คำสั่งโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา
ที่ ๘๘/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาช่วยบริหารงานราชการ
ในกลุ่มบริหารงานต่างๆ ของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารราชการภายในโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลสอดคล้องและเป็นไปตามกฎระเบียบของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙(๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ ประกอบกับกฎกระทรวงศึกษาว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสทรินทร์ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอบข่ายและมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสทรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาช่วยบริหารงานราชการในกลุ่มบริหารงานต่างๆ ของโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการ

๑.๑ นางสาวสุจินต์ จันดากุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วิทยฐานะ รองผู้อำนวยการชำนาญการ

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา และช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา บริหารราชการในกลุ่มบริหาร ๕ กลุ่ม ดังนี้ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑.๒ นางสุทศินี ใจกล้า ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษากลุ่มงานบริหารปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในการบริหารสถานศึกษา

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๒.๑ นางมยุรีย์ ศรีทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๒.๒ นางจิรรัตน์ เชื้อมกระโทก ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓ นางสาวสันทฤทัย โลนุช ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๔ นางธัญญพัทธ์ ผุกรักษ์ ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๕ นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยาปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานด้านต่างๆ มอบ

๓.๑ นางมยุรีย์ ศรีทอง ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๒ นางจิรารัตน์ เชื่อมกระโทก ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๒ นางสาวสัณห์ฤทัย โลงนุช ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

๓.๓ นางธัญญพัทธ์ ผุกรักษ์ ครูชำนาญการพิเศษ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๕ นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม ครูชำนาญการ เป็น หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอบข่ายและมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนและราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอิทธิพัทธ์ พุดตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา



คำสั่งโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา

ที่ ๘๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แก้ไขคำสั่งกำหนดโครงสร้างการบริหารสถานศึกษาและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๔๘ ได้กำหนดไว้ว่า“ให้หน่วยงานต้นสังกัดและสถานศึกษาจัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา”ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๓ มาตรฐาน ได้แก่ มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ดังนั้นเพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑)-(๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ คำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่๔๔/๒๕๔๙ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๓/๒๕๔๖ เรื่องการมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดโครงสร้างการบริหารและมอบหมายหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนนารายณ์คำผงวิทยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาพัฒนากระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาพัฒนาแหล่งเรียนรู้พัฒนาระบบประกันคุณภาพสถานในสถานศึกษาวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชนส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่นและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานบริหารวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่

- ๑) จัดระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒) จัดระบบความเป็นระเบียบความสวยงามความปลอดภัยของสำนักงาน
- ๓) จัดระบบบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๔) จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหาร

วิชาการเป็นกรรมการและเลขานุการ

- ๕) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
- ๖) จัดระบบพัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการทั้งการลงทะเบียนและเสนอเพื่อจัดซื้อ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรจัดการเรียนการสอนและสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสัณห์ฤทัย	โสนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธรสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และสาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำมาปฏิบัติในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาตามสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและประเมินสภาพสถานศึกษาเพื่อร่วมกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจเป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่างๆที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้ เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนบริหารการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕) นิเทศการใช้หลักสูตร

๖) ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗) ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘) จัดตารางเรียนตารางสอนตารางสอบจัดครูสอนในรายวิชาต่างๆกำหนดคาบการสอนของครู ให้เหมาะสมกับการกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๙) ควบคุมดูแลกำกับติดตามอำนวยความสะดวกและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๐) กำหนดห้องเรียนจัดแผนการเรียนและจัดระบบการชั้นเรียนพักกลางวันและเลิกเรียน

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

นางทัศนาศาน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

๑.๔ งานวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศาน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๕ งานจัดการเรียนการสอน

นางทัศนาศาน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่ตรงตามหลักสูตรแกนกลางและตัวชี้วัด สามารถ วัดและประเมินผลได้จริง

๑.๖ งานพัฒนาระบบการเรียนรู้

นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
นายสุใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศิลป์	สืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์และแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริงการส่งเสริมให้รักการอ่านและใฝ่รู้ใฝ่เรียนอย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรมทั้งนี้โดยจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ปกครองชุมชนท้องถิ่นมามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๓) จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระต่างๆโดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตรเช่นนิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกันหรือแบบอื่นๆตามความเหมาะสม

๔) กำกับติดตามการส่งปพ.๕ การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ สมุดบันทึกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนาระบบการเรียนรู้ตามความเหมาะสมและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมนัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศิลป์	สืบ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลประเมินผลของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผลและประเมินผลในแต่ละรายวิชาในสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาสาระการเรียนรู้หน่วยการเรียนรู้แผนการจัดการเรียนรู้และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓) ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริงโดยเน้นการประเมินตามสภาพจริงจากกระบวนการปฏิบัติและผลงานควบคู่กับการทดสอบในสัดส่วนที่เหมาะสม

๔) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕) พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้มาตรฐาน

๖) ประสานงานในการวัดสอบความรู้หรือการสอบวัดผลสัมฤทธิ์ต่างๆโดยการจัดของหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งของรัฐและเอกชน

๗) จัดระบบข้อมูล GPA/PR และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสุใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริมให้ครูศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓) ประสานความร่วมมือในการศึกษาวิเคราะห์วิจัยตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานวิชาการ

๒) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งการวิจัยด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๓) ส่งเสริมให้ครูผลิตพัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๔) จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการ

๕) ประสานความร่วมมือในการผลิตจัดหาพัฒนาและการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น

๖) ประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙.๑ งานพัฒนาเว็บไซต์โรงเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศต่างๆผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๐ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุหาใต้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาที่ใกล้เคียง

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๓) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๔) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่นและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานนิเทศการศึกษาและการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศนดา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุหาใต้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- ๒) ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายเหมาะสมกับสถานศึกษา
- ๓) ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ติดตามประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานแนะแนวการศึกษา

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุหาใต้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อการศึกษาต่อการประกอบอาชีพการหางานทำเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนการแก้ไขพฤติกรรมโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและกระบวนการเรียนการสอน
- ๒) ดำเนินแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของครูทุกคนในสถานศึกษา
- ๓) ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
- ๔) ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวกับสถานศึกษาหรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานรับนักเรียน

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุหาใต้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) ดำเนินการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ รายการตัว มอบตัวและประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๒) ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางมยุรี	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางทัศน	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒) กำหนดเกณฑ์การประเมินเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงเป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓) วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๔) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกัน

คุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๖) ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินคุณภาพการศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔.๑ งานพัฒนาระบบสารสนเทศงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและสารสนเทศต่างๆของงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๑.๑๕ งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ศึกษาสำรวจความต้องการของชุมชนและสนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน

๒) จัดให้ความรู้เสริมสร้างความคิดและเทคนิคทักษะทางวิชาการเพื่อการพัฒนาวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนท้องถิ่น

๓) ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา

๔) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคลครอบครัวชุมชนท้องถิ่น

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษาทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่างๆทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่น (ทางเลือก)

นางสาวสุจินต์	จันดากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) สรรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒) ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของ

บุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๓) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานวิชาการ

๑.๑๙ งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีพยงค์	สันทาลุนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีกิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

๑.๒๐ งานทะเบียนนักเรียน

นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวณิกานต์	แย้มศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่

๑) ดำเนินการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่นสถานประกอบการและอื่นๆตามแนวทางที่กระทรวงศึกษากำหนด

๒) ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียนเข้าใหม่และนักเรียนย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน

๓) ประกาศผลการเรียนในแต่ละภาคเรียนและดำเนินการแจ้งผลการเรียนไปยังผู้ปกครอง

๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่ออนุมัติจบหลักสูตร

๕) จัดทำข้อมูลสถิตินักเรียนนักเรียนพิการเรียนร่วมในแต่ละภาคเรียนและย้ายเข้าย้ายออกระหว่างเรียน

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

นางสุทศนี	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายคำจันทร์	มณฑาทอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุสิตา	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คงนรินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒๒ งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

นางจิรารัตน์	เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนบูรณาการสู่การเรียนการสอน

๑.๒๓ งานพัฒนาและให้บริการห้องสมุด

นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ จัดระบบหมวดหมู่หนังสือ จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เป็นระบบ ตลอดทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดให้เรียบร้อยและทันกับเหตุการณ์โลกปัจจุบัน

๑.๒๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- กิจกรรมทัศนศึกษา

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

- กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-----------	---------	------------------	---------

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสันต์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายคำจันทร์	มณฑาทอม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

- กิจกรรมแนะแนว

นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

- กิจกรรมชุมนุม

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

- กิจกรรมกระบวนการการเรียนรู้การสอนนักศึกษาวิชาทหารรักษาดินแดน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุณารักษ์	ครู	เลขานุการ

- กิจกรรมลดเวลาเรียน-เพิ่มเวลารู้

นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓			ผู้ช่วย
นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เรียบร้อย

๑.๒๕ งานการจัดการเรียนร่วม

นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	เลขานุการ

หน้าที่ จัดสอนเสริมตามศักยภาพของผู้เรียน จัดทำแผน IIP, IEP เฉพาะรายบุคคล ให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาโรงเรียนเรียนร่วมในเครือข่ายสพม.สุรินทร์

๑.๒๖ งานจัดทำสำมะโนผู้เรียน

นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑.๒๗ งานโรงเรียนคุณภาพระดับมัธยมศึกษา

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุสิตา	แดงงาม	ครูชำนาญการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ประชุม วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๘ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ	จิตรจำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ประชุม วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากลบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒๙ งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ทุนเสมอภาค

นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุสิตา	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ประสาน ขอความร่วมมือครูที่ปรึกษาระดับชั้น ม.๑-ม.๓ สํารวจ รวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคลนักเรียนที่ต้องคัดกรองและได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนยากจนพิเศษกสศ.

๒) ประสานรายชื่อนักเรียนที่ต้องดำเนินการคัดกรองให้คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล Data Management Center (DMC)

๓) ดำเนินงานต่างๆ ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๒. กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอขอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไปและจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กรจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษางานเทคโนโลยีสารสนเทศส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัยส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเพื่อการศึกษาส่งเสริมกิจการนักเรียนดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประชาสัมพันธ์งานการศึกษาบริการสาธารณะจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายคำจันทร์	มททาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีพยงค์	สันทาลุนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายสง่า	สิงห์วิสุทธิ์	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
นายอุดม	โลนุช	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสุภาภรณ์	ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางวิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์	เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒.๒ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางพัศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๒.๔ งานวางแผนการบริหารจัดการศึกษา

นางมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสามารถ	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับวางแผนการบริหารจัดการศึกษา

๒.๕ งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

นางสาวสโรชา	ศรีสะอาด	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

๒.๖ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางสาวสันทฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสมใจ	จิตศิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผุกระักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๒.๗ งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางสาวสันทฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายมยุรีย์	ศรีทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรารัตน์	เชื้อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผุกระักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒.๘ งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๒.๙ งานดำเนินงานธุรการ

นางสาวสันทฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ชัย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย

นายมานพ	คณรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอุดม	โลนุช	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๓ ผู้ดูแลห้องประชาสัมพันธ์			
นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวเสาวลักษณ์	คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย
นางสุภาภรณ์	ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๔ ผู้ดูแลอาคารอเนกประสงค์(โดม)			
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นายสง่า	สิงห์วิสุทธิ์	นักการภารโรง	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๕ ดูแลอาคาร ๒ ห้องพยาบาล โรงอาหาร ห้องน้ำชาย			
นายคำจันท์	มณฑาหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสมใจ	จิตศิริไพบุลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๖ ดูแลอาคาร ๓ หอประชุม โรงน้ำ ห้องน้ำหญิง และห้องน้ำหอประชุม			
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุภาภรณ์	ศรีสุนนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.พยงค์	สันทาลุนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒.๗ ดูแลอาคาร ๑ บริเวณหอประชุม ห้องน้ำอาคาร ๑			
นายสุขใจ	ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาววิจิต	คุณเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
นางสมใจ	จิตศิริไพบุลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ จัดระเบียบการใช้ห้อง/อาหาร การใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องเสียง ระบบสาธารณูปโภค ให้บริการ ดูแลความสะอาด ห้อง/อาคาร/สภาพแวดล้อมบริเวณทั่วไป ให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ซ่อมบำรุง ให้สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๓ งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

๒.๔ งานรายงานผลการปฏิบัติงาน

นางสาวสัณห์ฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

นางสาวสุภาภรณ์ เพิ่มแก้ว เจ้าหน้าที่ธุรการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒.๑๕ งานระบบการควบคุมภายใน

นางสาวสัณห์ฤทัย โนนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์ มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวสุภาภรณ์ เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ	หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน	

๒.๑๖ งานอนามัยโรงเรียน/ห้องพยาบาล

ว่าที่ร.ต.กิตติธัช เวฬุวนารักษ์	ครู	หัวหน้า
นายอนุศักดิ์ ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนามัยโรงเรียน

๒.๑๗ งานสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน (โรงอาหาร)

นางสมใจ จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ วางแผนประชุมดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลอาหารในโรงเรียน (โรงอาหาร) ด้านการบริหารจัดการ ด้านภาชนะและอุปกรณ์ ด้านสุขอนามัยส่วนบุคคล ด้านสถานที่ประกอบอาหารและสถานที่รับประทานอาหาร ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและความปลอดภัย ด้านระบบกำจัดขยะน้ำเสียพาหะนำโรค ด้านการจัดกิจกรรมบูรณาการเรียนรู้

๒.๑๘ งานประกันชีวิตนักเรียน

นางวชิราภรณ์ มั่นคง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวสัณห์ฤทัย โนนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันชีวิตนักเรียน

๒.๑๙ งานทูปีนัมเบอร์วัน

นางสาวสัณห์ฤทัย โนนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายอนุศักดิ์ ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายสุริยะ จิตรจำ	ครู	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์ คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ		

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมทูปีนัมเบอร์วัน

๒.๒๐ งานโรงเรียนสุจริต

นางสาวสัณห์ฤทัย โนนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-----------------------	------------------	---------

นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาว	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุสิตา	แดงงาม	ครูชำนาญการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมโรงเรียนสุจริต

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารบุคคลวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่งสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการดำเนินงานด้านวินัยและการรักษาวินัยการออกจากราชการและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานบริหารบุคคล

นางสุทัศนีย์	ใจกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางวรรดา	มณีวรรณ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคลควบคุมดูแลงานสารบรรณให้เป็นระบบจัดเก็บเอกสารและทำระบบสารสนเทศและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ควบคุมดูแลกำกับติดตามการลงเวลาปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวางแผนอัตรากำลัง

นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวรรดา	มณีวรรณ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ การวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคนการกำหนดตำแหน่งการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครูปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวรรดา	มณีวรรณ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดระบบการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจจากอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งย้ายโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุกลับเข้ารับราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาราชการแทนและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ งานเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้นการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๖ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๓.๗ งานการลาทุกประเภท

นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการการลาทุกประเภท

๓.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๙ งานดำเนินการและรายงานการดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) ควบคุมดูแลกำกับติดตามกรณีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง

๒) ควบคุมดูแลกำกับติดตามกรณีความผิดวินัยร้ายแรง

๓) รายงานการดำเนินงานทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) ควบคุมดูแลกำกับติดตามการร้องทุกข์

๕) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย

๖) ควบคุมดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการกระทำผิดและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓.๑๐ งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ

๓.๑๑ งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการร้องทุกข์			

๓.๑๒ งานออกจากราชการ

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ

๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓) ดำเนินงานการเกี่ยวกับการออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป

๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการไว้อ่อน

๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน

๖) ดำเนินงานเกี่ยวกับกรณีมีมลทินมัวหมอง

๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับกรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา

ถึง

ที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	หัวหน้า
นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ

๓.๑๔ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓.๑๕ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๖ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางวรดา	มณีวรรณ	ครู	หัวหน้า
นางเกษร	ศรีจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๑๗ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางธัญญพัทธ์	ผู้รักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
--------------	----------	------------------	---------

นางเกษร ศรีจำปา ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๑๘ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางธัญญพัทธ์ ผู้รักษ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
 นางเกษร ศรีจำปา ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๑๙ งานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางเกษร ศรีจำปา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
 นางวรดา มณีวรรณ ครู เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานริเริ่มส่งเสริมการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒๐ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางธัญญพัทธ์ ผู้รักษ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
 นางเกษร ศรีจำปา ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
 นางวรดา มณีวรรณ ครู เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอของบประมาณระดมทรัพยากรจัดทำเสนอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและจัดสรรงบประมาณระดมทรัพยากรการลงทุนเพื่อการศึกษาบริหารการเงินการบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

นางจิรารัตน์ เชื้อมกระโทก ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า
 นายชาญชัย ผสมวงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
 นางสาวลิณี สูงยิ่ง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย
 นางสาวศิริพร พุทธระสุ ครูชำนาญการพิเศษ เลขานุการ
 นางสาวดุชาสิทธิ์ แดงงาม ครูชำนาญการ
 ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดระบบสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดระบบความเป็นระเบียบความสวยงามความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) จัดระบบบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานกลุ่มงบประมาณต่อหน่วยงานอื่นๆทั้งในและนอกโรงเรียน

๕) จัดประชุมคณะกรรมการในกลุ่มการบริหารงบประมาณหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ

๖) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสพฐ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อสพฐ.

๔.๓ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสพฐ.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสพฐ.

๔.๔ งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร

๔.๕ งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๖ งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

นางสาวดุชาสิทธิ์ แดงงาม ครูชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๗ งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

นางสาวสุจินต์	จันทากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๒) ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานโดยให้ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่

๔.๘ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๔.๙ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นางสาวสันทฤทัย	โลนุช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสมใจ	จิตสิริไพบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางทัศนาศนา	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	

ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑) รับผิดชอบดูแลดำเนินการเพื่อจัดบริการและหารายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียนอาหารและเครื่องดื่มให้บริการอาคารสถานที่ดนตรีดุริยางค์โดยจัดเป็นระบบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนโรงเรียนอาหารและการให้เข้าอาคารสถานที่ดนตรีดุริยางค์การเรียนคอมพิวเตอร์และใช้เครื่องอินเทอร์เน็ตและอื่นๆตามระเบียบของโรงเรียน

๒) สรุบบัญชีรับจ่ายกำไรขาดทุนเพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนเพื่อการศึกษา

๓) จัดระบบสวัสดิการเพื่อศึกษาแก่ครูบุคลากรและนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน

๖) จัดหารายได้ผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลายตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา/กองทุนเสมอภาค

นางทัศนาศรี	สีบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางอรอนงค์	ศรีมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๔.๑๑ งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑๒ งานเบิกเงินจากคลัง

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง

๔.๑๓ งานรับเงินเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๔.๑๔ งานนำเงินส่งคลัง

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง

๔.๑๕ งานบริหารการเงิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดระบบการเบิกจ่ายเงินการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดและตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานจัดทำบัญชีการเงิน

นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑) จัดทำบัญชีการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน

๒) จัดทำทะเบียนทางการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน

๓) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงานโดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๔.๑๘ งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวดุชาสิทธิ์	แดงงาม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

๔.๑๙ งานวางแผนงานพัสดุ

นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวศิริพร	พุทธระสุ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี

๔.๒๐ งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอสรุป.

นายชาญชัย	ผสมวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางจิรรัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอสพฐ.

๔.๒๑ งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

๔.๒๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- ๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและสินทรัพย์ของโรงเรียน
- ๒) กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง(เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว)
- ๓) จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนโดยดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นจัดหาตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี
- ๔) ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด
- ๕) จัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๔.๒๔ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๔.๒๕ งานสหกรณ์และสวัสดิการโรงเรียน

นางจิรารัตน์	เชื่อมกระโทก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวนลินี	สูงยิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นางสาวศิริพร	พุทธรະສຸ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์และสวัสดิการโรงเรียน

๔.๒๖ การบริหารจัดการสนามนารายณ์คิงเพาเวอร์

ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดูแล บริหาร จัดการ สนามนารายณ์คิงเพาเวอร์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เยาวชนและชุมชน

๕. งานบริหารกิจการนักเรียน

หน้าที่ วางแผนประชุมเสนอขอของบประมาณในการพัฒนางานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบส่งเสริมกิจการนักเรียนรวมทั้งหาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียนดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมประชาสัมพันธ์งานการศึกษาบริการสาธารณะจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงานส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัยคุณธรรมจริยธรรมการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนการดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดและเอดส์การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยการจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติการประเมินผลงานปกครองนักเรียนและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมนัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นายมานพ	คงนรินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียน

๕.๒ งานแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายมานพ	คงนรินทร์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา	สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการหาแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

๕.๓ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ครูที่ปรึกษาชั้นเรียน/สี

นายเจษฎาภรณ์	มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางวชิราภรณ์	มันคง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
นายพงษ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ	นิยมนัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ

นางสาววรรณิศา สุขหาได้ พนักงานราชการ
ผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ออกเยี่ยมบ้านนักเรียน

๕.๔ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นางสาวสุภาภรณ์ เพิ่มแก้ว	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
นายสุขใจ ไพเราะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๕.๕ งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน

นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายจักรกฤษ นิยมวัน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียนบันทึกความดีนักเรียนรายวัน

๕.๖ งานประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

นายจักรกฤษ นิยมวัน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นายมานพ คงนุรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน

๕.๗ งานสถานนักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางทัศนาศรี สืบบาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายจักรกฤษ นิยมวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายมานพ คงนุรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นางสาววรรณิศา สุขหาได้	พนักงานราชการ	เลขานุการ
นางสาวเสาวลักษณ์ คุณเถื่อน	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	

ผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับสถานนักเรียนและงานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๘ งานยาเสพติดและอบายมุข

นางสาวสุจินต์ จันดากุล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้า
นายพงษ์พันธ์ ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายจักรกฤษ นิยมวัน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายมานพ คงนุรัตน์	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
นายอนุศักดิ์ ศรีทะโร	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต.กิตติธัช เวฬุวนารักษ์	ครู	ผู้ช่วย
นายเจษฎาภรณ์ มะลิหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
นางสาววรรณิศา สุขหาได้	พนักงานราชการ	

ผู้ช่วยเลขานุการ
หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติดและอบายมุข

๕.๙ งานจราจรโรงเรียน

นายพงศ์พันธุ์	ดาวเรือง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
ว่าที่ร.ต. พยงค์	สันทาลูนัย	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
นายมงคล	เสนจันทร์ธมไชย	ครูพิเศษ	ผู้ช่วย
ว่าที่ร.ต. กิตติธัช	เวฬุวนารักษ์	ครู	เลขานุการ
นายอนุศักดิ์	ศรีทะโร	พนักงานราชการ	
ผู้ช่วยเลขานุการ			

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับจราจรโรงเรียน

อนึ่งในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการโดยใช้วงจรคุณภาพซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติการตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไขและให้ใช้กระบวนการกลุ่มในการปฏิบัติงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทุกกลุ่มจัดให้มีการประชุมเฉพาะกลุ่มอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้งและรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถหากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาตามสายงานเพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายอิทธิพัทธ์ พุฒตาล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนารายณ์คำผง