



คำสั่งโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม

ที่ 92 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากรตามโครงสร้างขอบข่ายและภารกิจบริหารโรงเรียน
ปีการศึกษา 2563

ด้วยโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารสถานศึกษาทั้ง 5 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารแผนและงบประมาณ การบริหารกิจการนักเรียน และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

เพื่อให้การบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนสนองต่อนโยบายและบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพตามบทบาท หน้าที่ และขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนที่ได้รับการกระจายอำนาจ จึงแต่งตั้งบุคลากรตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม ประกอบด้วย

1. นายคมสันต์ ชุมอภัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3. นายวิจิต เถาว์เมฆ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
4. นายบัณฑิต ฤทธิศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
5. นายสาคร ชำนาญพล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
6. นายมนตรี อัจฉนตรี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
7. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	กรรมการ
8. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
9. นายปัฐภีพนธ์ นนทะโคตร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ	กรรมการ
10. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นายเชาวรินทร์ ชินราชภูรี	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางสาววีชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1) กำหนดนโยบายในการพัฒนาโรงเรียนด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และด้านกิจการนักเรียน

- 2) พิจารณางบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- 3) ระดมสรรพกำลัง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน
- 4) รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากครู ลูกจ้างประจำ นักเรียน เพื่อพิจารณาดำเนินการ
- 5) พิจารณาปรับแผนปฏิบัติการประจำปี หรืองาน/โครงการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) พิจารณาอัตราค่าจ้างและบุคลากรในการจัดการเรียนการสอน
- 7) นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน
- 8) ประสานงานและประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของโรงเรียน
- 9) รายงานผลการดำเนินงานบริหารสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. คณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย

1. นายคมสันต์ ชุมอภัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3. นายวิจิต เถาว์เมฆ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
4. นายบัณฑิต ฤทธิศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
5. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางอุบลวรรณ พรธนขาม	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นายนิกร สิทธิเลาะ	ครู คศ.2	กรรมการ
9. นางสาวรัชณีพร พลเทพา	ครู คศ.2	กรรมการ
10. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- 2) ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา/สพฐ./สพม.
- 3) วางแผนพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพทางการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

ความสำเร็จของสถานศึกษา

- 4) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 5) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- 6) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารวิชาการ

1. นายบัณฑิต ฤทธิศรี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- 2) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการตามกรอบโครงสร้างการบริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- 3) นิเทศงานบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- 4) จัดวางตัวบุคคลในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 5) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่างๆและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) จัดทำสถิติข้อมูล ประเมินผลและทำการศึกษา วิเคราะห์เพื่อพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้บรรลุผลตามเป้าหมายของทางราชการ
- 7) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 8) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารวิชาการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 9) กำกับติดตามการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายมนตรี อัจฉนตรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

รับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการวางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงานกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลในด้านต่างๆ

3. ที่ปรึกษาคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

นายเฉลิมศักดิ์ เสาวรัตน์พงษ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
1. นายคมสันต์ ชุมอภัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณะ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล และ กลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3. นายวิชาติ เถาว์เมฆ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	รองประธานกรรมการ
4. นายบัณฑิต ฤทธิศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
5. นายมนตรี อัจฉนตรี	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
6. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำในด้านการบริหารจัดการกลุ่มบริหารวิชาการให้มีคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและสถานศึกษา
- 2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนกุเวียงวิทยาคม

4. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นายบัณฑิต ฤทธิศรี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายมนตรี อัจฉมนตรี	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นางสาวอภิสมัย เศษหม่อม	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นายปัฐภิญช์ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
15. นางจันทร์ทิพย์ ลอยเมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
16. นายสมพร รัตนวัตร	ครู คศ.3	กรรมการ
17. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
18. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการ
19. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	กรรมการ
20. นายภัทรพงษ์ เยี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
21. นางสุวรรณี ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	กรรมการ
22. นางสุมาลี มั่งคั่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
23. นางเนศรา ยานะสาร	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
24. นางสาวปวีตา ดรหลักคำ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
25. นางชนิกานต์ สอนเวียง	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษาและแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาพเศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- 2) จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตามให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

4) ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่างๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5) ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรกับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลป้อนกลับฝ่ายต่างๆ มาพิจารณาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

6) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

7) ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้น ระดับช่วงชั้น ระดับกลุ่มวิชาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินการงานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา

8) ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครูและการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

9) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผลการพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับเหนือสถานศึกษา สาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

5. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสาวปวีตา ดรหลักคำ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางชนิกานต์ สอนเวียง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวรณิ ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นายอัครกิตต์ ณิช้อครพัฒนา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 3) จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
- 4) รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานฝ่ายวิชาการ
- 5) ควบคุมการออกเกียรติบัตรของฝ่ายวิชาการ
- 6) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานพัฒนาหลักสูตรจัดการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นางณศรา ยานะสาร	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวอภิสมัย เศษหม่ง	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์	ครู คศ.3	กรรมการ

12. นางทิววรรณ หล้าอภัย	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นายพิฑูรย์ โสภ	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
15. นายสมพร รัตน์วัตร	ครู คศ.3	กรรมการ
16. นายนิกร สิทธิเลาะ	ครู คศ.2	กรรมการ
17. นางสาวศมนกานต์ คำมูล	ครู คศ.2	กรรมการ
18. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
19. นายภัทรพงศ์ เขี่ยมยอด	ครู คศ.1	กรรมการ
20. นางสาวชญาณิศ นมัสศิลา	ครู คศ.1	กรรมการ
21. นายพรพจน์ นฤมล	ครู คศ.1	กรรมการ
22. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	กรรมการ
23. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
24. นางสาวตรีส วรรณคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
25. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
26. นางสาวสรัญญา พิณารุงค์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน

3) จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

4) นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

5) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

6) จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

7) ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น

8) สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการจัดการเรียนการสอนนอกระบบโรงเรียน การเรียนแบบอ้อยาศัย รวมทั้งกำหนดแนวทางการใช้หลักสูตร เสนอแนะกลุ่มงาน งาน ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

7. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นายมนตรี อัจมนตรี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ

7. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นางสาววรรณ ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวสร้อยญา พิณาธวงค์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดโครงสร้างการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 2) บริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตรของโรงเรียน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของโรงเรียนและของหลักสูตร
- 3) ควบคุม ดูแล กำกับการใช้หลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเสนอขอปรับปรุงหลักสูตรเมื่อพบข้อบกพร่องหรือจุดที่ควรพัฒนา
- 4) จัดทำเอกสารแผนงาน/โครงการตามฝ่ายธุรการที่โรงเรียนกำหนดและสอดคล้องกับแผนงานโรงเรียน
- 5) ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำหลักสูตรชั้นเรียน แผนการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสอบชุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนสมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 6) กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ จัดสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ
- 7) จัดให้มีการนิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประชุมครูในสังกัดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และการพัฒนาครูโดยการประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน
- 8) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และร่วมกับงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 9) ประสานงานระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในการบูรณาการเรียนการสอนระหว่างกลุ่มสาระ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 10) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาของกลุ่มสาระ
- 11) ประสานงานให้มีการจัดทำ ผลิต และใช้สื่อการเรียนการสอน ปรับซ่อมสื่อการเรียนการสอน
- 12) จัดให้มีการพัฒนาครูด้านวิชาการในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ครูสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 13) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางวิชาการรูปแบบต่าง ๆ เช่น การประกวด แข่งขันและสาธิต
- 14) จัดระบบข้อมูล สถิติ เอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 15) กำกับดูแลกิจกรรมชุมชนและโครงการพิเศษที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- 16) จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
- 17) สำนวความรู้อาจความสามารถของครูและความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
- 18) วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สำนวความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
- 19) จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตามควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้องทั้งการเรียนและการสอน
- 20) กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
- 21) กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษาและนโยบายของสถานศึกษา
- 22) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 23) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 24) ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกระดับกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
 25) ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

8. งานวัดและประเมินผล ประกอบด้วย

1. นางณศรา ยานะสาร	ครู คศ.3	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
2. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	รองหัวหน้างานวัดและประเมินผล
3. นายวิระ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
4. นางอุบลวรรณ พรธนะขาม	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา)
5. นายนิกร สิทธิเลาะ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
6. นางสาวนิตยาภรณ์ ศรีโพธิ์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์)
7. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
8. นางสาวกาญจนา ศรีคุณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
9. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา)
10. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ)
11. นางสาวผกามาศ อุ๋นสา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
12. นางสาวเกษร มโนสัย	ครู คศ.2	เลขานุการ
13. นายอักรกิตต์ ณิชอิศรพัฒน์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสุมาลี มั่งคั่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำกับ ดูแล งานวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
 - 2) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานของงานวิชาการ
 - 3) ให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลตลอดจนทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
 - 4) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนไว้ค้นคว้าและอ้างอิง
 - 5) ประสานงานกับคณะกรรมการวิชาการในการพัฒนาปรับปรุงการประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการประเมินผลการเรียน
 - 6) รวบรวม ติดตามและตรวจสอบผลการเรียนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
 - 7) จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานวัดผล
 - 8) รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ 80 และประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสิทธิ์สอบ
 - 9) รวบรวม ปพ. 5 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่รับผิดชอบเพื่ออนุมัติผลการเรียน
 - 10) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการดำเนินการเรื่องการสอบแก้ตัว
 - 11) รวบรวมสถิติการสอบผ่าน การติด 0, ร, มส
 - 12) กำหนดเวลาสอบแก้ตัว จัดทำตารางเรียนเสริม ตารางสอบแก้ตัวและ ประกาศผลการสอบแก้ตัว
 - 13) ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการจัดทำข้อสอบ กำหนดตารางสอบ กรรมการคุมสอบ และดำเนินการสอบ
 - 14) ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน
- การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน
- 15) จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการและ

อื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

16) สำรวจนักเรียนที่มีปัญหาการเรียน 0, ร, มส

17) ดำเนินการหาวิธีแก้ไข ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาตกค้าง โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน ประกอบด้วย

1. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	นายทะเบียน
2. นางสาวศิริวิมล หล้าป้อม	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
3. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น)
4. นางชนิกานต์ สอนเวียง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ปลาย)
5. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	เลขานุการ (เจ้าหน้าที่ทะเบียน ม.ต้น)

มีหน้าที่

1) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ

2) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม Student 51 ในระบบงานทะเบียน

3) เก็บรักษาเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4) จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5) แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

5.1) การลาออก

5.1.1) ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน

5.1.2) ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด

5.1.3) ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก

5.1.4) เตรียมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน

ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

5.2) การขอรับหลักฐาน รยบ.1/ปพ.1

5.2.1) รับคำร้องที่ห้องทะเบียน

5.2.2) ยื่นคำร้องขอหลักฐาน

5.2.3) ถ้าเป็นการขอ รยบ.1-ต, รยบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่2

รยบ.1-ต, รยบ.1-ป (จบการศึกษาก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม.จำนวน 2 รูป

ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป

(รูปถ่ายทั้ง 2 ขนาด เป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก)

- ถ้าเป็นการขอแทนฉบับที่หาย ให้แจ้งความและนำหลักฐานแจ้งความมาแสดงถ้าเป็น

การขอใบรับรอง

- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนต้องให้ผู้ปกครองที่มีชื่อในทะเบียนบ้าน

มายื่นคำร้องด้วยตนเอง

- ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม.แต่งเครื่องแบบนักเรียน จำนวน 1 รูป

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาววิชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวรัชนีพร พลเทพา	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
4. นายวิเศษ วชิรวัดถานนท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		เจ้าหน้าที่
6. นายนิกร สิทธิเลาะ	ครู คศ.2	เลขานุการ
7. นางสาวสร้อยญา พิณาธูวงศ์	ครู คศ.1	ผู้ช่วยเลขานุการ
8. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) กำหนดมาตรฐานของสถานศึกษา

1.1) จัดให้มีประกาศแต่งตั้งกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการสถานศึกษา ครูและบุคลากรในโรงเรียน กรรมการนักเรียน เครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ

1.2) นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ เพื่อกำหนดมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนจากผู้มีส่วนร่วมตามประกาศข้อ 1.1

2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

2.1) กำหนดผู้รับผิดชอบมาตรฐานและตัวบ่งชี้เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศ

2.2) ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ

ประจำปีการศึกษา

3) ดำเนินการตามแผน

3.1) ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4) การติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและการประเมินคุณภาพภายใน

4.1) ประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนการประเมินคุณภาพภายใน

4.2) แต่งตั้งกรรมการประเมินคุณภาพภายในและดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินงาน

5) การจัดทำรายงานประจำปีเสนอบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1) ประชุมสรุปรายงานรับรองผลการประเมินคุณภาพภายในจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

5.2) จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและ

เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน <http://www.pwwk.ac.th>

6) การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมขององค์กรที่ยั่งยืน

6.1) นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาวิเคราะห์สภาพปัญหาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6.2) ทบทวนคุณภาพตามตัวบ่งชี้และมาตรฐานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

11. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย

1. นายมนตรี อัจฉนตรี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมชุมนุม)
2. นายเขาวรินทร์ ชินราษฎร์	ครู คศ.2	รองประธานกรรมการ (หัวหน้าลูกเสือโรงเรียน)
3. นางวรรณกร สุวรรณรณ	ครู คศ.3	กรรมการ (หัวหน้ายุวกาชาด)
4. นายจาร์วัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ (หัวหน้านักศึกษาวิชาทหาร)
5. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ (หัวหน้ากิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์)

6. นายซัชชัย พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการ
9. นางสุวรรณี ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการข้อมูลความพร้อม ความต้องการในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของนักเรียนและครูให้ครบตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดฯ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2561)
- 2) จัดทำแผน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม
- 3) ให้คำแนะนำแก่ครูที่ปรึกษากิจกรรม และนักเรียนตามความเหมาะสม
- 4) กำกับ ติดตาม และประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรมให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
- 5) รวบรวมผลการดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาววิชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาววิชราภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นางสาวสร้อยญา พิณาตุรงค์	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นายวรวิฑูรี พลตรี	ครู คศ.2	กรรมการ
9. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
10. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
11. นายกฤษฏา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) งานวิจัยในชั้นเรียน มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาโรงเรียน โดยเน้นการวิจัยที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการและการพัฒนาองค์กรในลักษณะการวิจัยในชั้นเรียน
 - 1.2) ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลการวิจัยไปใช้
 - 1.3) จัดอบรมเกี่ยวกับการวิจัย และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- 2) งานเผยแพร่งานวิจัย มีแนวปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1) ส่งเสริมการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย ผลการวิจัยและพัฒนาสังคม
 - 2.2) ประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน
 - 2.3) เป็นแหล่งกลางในการทำวิจัย และประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน
 - 2.4) รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ ทั้งในระดับบุคคล กลุ่มสาระการเรียนรู้และระดับโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วยเรื่องการวิจัยในชั้นเรียน
- 3) ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

13. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ประกอบด้วย

1. นายปฏิภูมิพนธ์ นนทะโคตร	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายสมพร รัตนวัตร	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายวรารุณี พลตรี	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	กรรมการ
9. ว่าที่ ร.ต. สติตย์พงษ์ ศรีจิวังษา	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นายจากรุวัฒน์ บอดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นายวิเศษ วชิรวัตถานนท์	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นางสาวสรัญญา พิณาธูวงศ์	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นางเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
14. นายวีระชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
15. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) สืบหาสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ เพื่อใช้สื่อการสอนร่วมกันได้
- 2) สืบหา/จัดอบรม/เผยแพร่ สื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระ
- 3) สืบหาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 4) จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคลองค์กร หน่วยงาน
- 5) จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
- 6) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งใน และนอกโรงเรียนการจัดการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7) ร่วมกับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ในการสร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน
- 8) ประเมิน/สรุปผล การใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้ของครูจากนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน

14. งานห้องสมุดวิทยาระเบียงบรรณ ประกอบด้วย

1. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์	ครู คศ.3	หัวหน้างานห้องสมุด (บรรณารักษ์)
2. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	รองหัวหน้างานห้องสมุด
3. นางนงแก้ว ยอดสุวรรณ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวพิชญ์สินี ชาวประสา	พนักงานราชการ	เลขานุการ (บรรณารักษ์)

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการ งบประมาณ โครงการของงานห้องสมุดให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- 2) จัดและพัฒนาห้องสมุดให้เหมาะสมกับเป็นแหล่งค้นคว้าหาความรู้ได้ตลอดเวลาและหลากหลาย
- 3) จัดให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกที่เพียงพอกับจำนวนสมาชิก
- 4) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่ดีใช้งานได้ตลอด
- 5) จัดหา ซื้อ ทำเอกสาร วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าหาความรู้และความบันเทิง
- 6) จัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อม การบริการ ให้ชักจูงบุคคลภายนอกให้เห็นประโยชน์และเข้ามาใช้บริการ

- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนของโรงเรียนมีนิสัยรักการอ่าน
- 8) จัดทำสถิติ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งประเมินผลงานที่ปฏิบัติตลอดภาคเรียน/ปี
- 9) ให้บริการการใช้ห้องสมุดแก่นักเรียน ครู และบุคคลภายนอก
- 10) สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11) ปฏิบัติหน้าที่งานห้องสมุด ดังนี้

11.1) ลงทะเบียนคุม การส่ง การยืม ออกระเบียบการใช้ห้องสมุด ควบคุมการใช้ห้องสมุด จัดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียน จัดหาหนังสือที่จำเป็นเข้าห้องสมุด และช่วยเหลือ ควบคุม ดูแลในการใช้อินเทอร์เน็ตสืบค้น

11.2) จัดหา จัดซื้อหนังสือ

11.3) จัดแยกหนังสือตามระบบหมวดหมู่ของห้องสมุด

11.4) จัดวางระเบียบการยืมหนังสือ

11.5) จัดรักษาหนังสือและทรัพย์สินบัติของห้องสมุด

11.6) รวบรวมสถิติการยืมหนังสือของนักเรียน

11.7) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนและส่งเสริมการอ่าน

11.8) จัดทำนิทรรศการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

11.9) ทำทะเบียนหนังสือห้องสมุด

11.10) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15. งานคุณภาพสื่อและสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

1. นายมนตรี อัจฉมนตรี	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
3. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
4. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
5. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
6. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
7. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
8. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
9. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
10. นายพรพจน์ นฤมล	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
11. นายภาสกร ภูมิเวียงศรี	นักการภารโรง	เจ้าหน้าที่
12. นางสุวรรณี ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	เลขานุการ
13. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) สำรวจและรวบรวมปัญหาการผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการจัดการศึกษา การเรียน การสอนจากครูผู้สอนเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข

2) จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการจำเป็นเพื่อพัฒนาสื่อและสิ่งพิมพ์ในโรงเรียน

3) ร่วมกับคณะกรรมการวิชาการวางแผนจัดกิจกรรมการนิเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม ปรัชญาหรือ อบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการ ประชุมอภิปราย จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ฯลฯ

4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานแนะแนว ประกอบด้วย

1. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางวรรณกร สุวรรณร่อ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางปราณี วัชรพัฒน์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางเกษิณี สุตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางสาวรัชนีพร พลเทพา	ครู คศ.2	กรรมการ
10. นายชนเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	กรรมการ
11. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นางสาวกาญจนา ศรีคุณ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
14. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวณิพิศกฤษณ์ ธนาวุฒินะภูมิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
- 2) ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่างๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
- 3) ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
- 4) จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
- 5) ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6
- 6) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่างๆ ตลอดจนปีการศึกษาและนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/สิ้นปีการศึกษา
- 7) การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.1) การบริการแนะแนว
 - 7.1.1) งานศึกษารวบรวมข้อมูล โดยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุป และนำเสนอข้อมูลของผู้เรียน
 - 7.1.2) งานสารสนเทศ โดยจัดศูนย์สารสนเทศทางการแนะแนวในรูปศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครอบคลุมด้านการศึกษา อาชีพ ชีวิต และสังคม
 - 7.1.3) งานให้คำปรึกษา อบรมทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ครูให้คำปรึกษาผู้เรียนทั้งรายบุคคล และเป็นกลุ่ม
 - 7.1.4) งานกิจกรรมส่งเสริม พัฒนา ช่วยเหลือผู้เรียน ศึกษารายกรณี (Case study) และจัดกลุ่มปรึกษาปัญหา (Case conference) ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ในกรณีที่มีผู้เรียนมีปัญหายากแก่การแก้ไข จัดกลุ่มพัฒนาผู้เรียน ด้วยเทคนิคทางจิตวิทยา จัดบริการ สร้างเสริมประสบการณ์ รวมทั้งให้การสงเคราะห์ เพื่อตอบสนองความถนัดความต้องการ และความสนใจของผู้เรียน

- 7.1.5) งานติดตามประเมินผล ประเมินผล/รายงานผลการดำเนินงานแนะแนว
- 7.2) การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 7.2.1) กิจกรรมโฮมรูม
 - 7.2.2) กิจกรรมคาบแนะแนว
 - 7.2.3) การสอดแทรกกระบวนการแนะแนว

17. งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ประกอบด้วย

1. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ
6. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
- 2) จัดให้ความรู้ เสริมสร้างความคิดและเทคนิค ทักษะทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
- 3) การส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษาและที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 4) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ท้องถิ่น
- 5) ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 7) สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 8) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 9) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษาอื่น ประกอบด้วย

1. นายบัณฑิต ฤทธิ์ศรี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายมนตรี อัจฉมนตรี	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวปิวิตา ดรหลักคำ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการโดยมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านวิชาการกับหน่วยงานทางการศึกษาอื่น

- 2) ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีส่วนร่วมเป็นสมาชิกเครือข่าย สถาบัน สมาคม องค์กรต่างๆ เพื่อการพัฒนาวิชาชีพ
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. การส่งเสริมการประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ประกอบด้วย

1. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายสมพร รัตนวัตร	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางปราณี วโรพัฒนา	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	กรรมการ
9. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. นายจารุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) สำรวจความต้องการในการเข้ารับบริการการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย
- 2) กำหนดแนวทางและความเชื่อมโยงในการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ตามความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่นที่สอดคล้องกับ แนวทางของเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือทั้ง 3 รูปแบบ ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) ประสานเชื่อมโยงประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคลากรชุมชนองค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 5) ติดตามประเมินผลการส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทั้งในระบบนอกระบบและตามอัธยาศัย เพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีประสิทธิภาพต่อไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานสำมะโนนักเรียนและการรับนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นายจารุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
5. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
6. นางณศรา ยานะสาร	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวเกษร มโนสัย	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
8. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
9. นางสุวรรณี ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
10. นายอัครกิตต์ ณิช้อครพัฒน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
11. นางสาวศิริวิมล หล้าป้อม	ครู คศ.1	เลขานุการ
12. นางชนิกานต์ สอนเวียง	ครู คศ.1	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานการดำเนินการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาและเสนอข้อตกลงให้เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 2) กำหนดแผนการรับนักเรียนของโรงเรียนโดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
- 4) ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ประกอบด้วย

1. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
2. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
4. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
6. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
7. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปศึกษา

มีหน้าที่

- 1) เป็นกรรมการวิชาการ วิเคราะห์แผนการเรียน กรรมการประเมินผลการดำเนินงานด้านวิชาการของโรงเรียน
- 2) เสนอข้อมูลอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ การจัดครูเข้าสอนแทน
- 3) อำนวยความสะดวก กำกับและติดตามการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนให้ดำเนินไปตามหลักสูตร
- 4) ประสานงานให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการเรียนรู้อยู่ ในรายวิชาที่รับผิดชอบทุกรายวิชา
- 5) วิเคราะห์หลักสูตร แผนการจัดการเรียนรู้ และมาตรฐานการเรียนรู้ที่คาดหวังในกลุ่มสาระการเรียนรู้
ติดตามดูแลกิจกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 6) อำนวยความสะดวก ดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ เช่น การจัดนิทรรศการ กิจกรรมวิชาการ การประกวดแข่งขัน จัดสอนเสริม จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 7) ดูแลความเรียบร้อยในกรณีครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่มาปฏิบัติการสอนและจัดรวบรวมเป็นสถิติ
- 8) จัดหา และส่งเสริมให้ครู ผลิตสื่อการเรียนการสอน
- 9) ติดตามดูแลการสอบแก้ตัวและสอนซ่อมเสริมเพื่อสอบแก้ตัวเมื่อนักเรียนติด “0” “ร” “มส” ให้ดำเนินการตามระเบียบวัดผล
- 10) ดูแลการดำเนินการเรื่องการวัดผลตามหลักสูตรสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลการเรียน
- 11) กำกับ ดูแล ติดตาม เรื่องการทดสอบ กำหนดแนวทางในการออกข้อสอบตามจุดประสงค์การเรียนรู้ ติดตามดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการติดตามดูแลการวัดผลระหว่างภาค การสอบปลายภาค และดูแลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกรายวิชา
- 12) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระฯ ดำเนินการติดตาม นิเทศ และรายงานผลการดำเนินงานประจำปีแก่ผู้บริหารฯ
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

22. งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวสร้อยญา พินาธุวงศ์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นางจินตนา เก่าว์เมฆ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางวัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายมนตรี อัจมนตรี	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางวรรณกร สุวรรณรอร	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	กรรมการ
15. นางสาววัชรา หงส์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการ
16. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
17. นางสาวนิตติภรณ์ ศรีไพโร	ครู คศ.2	กรรมการ
18. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	กรรมการ
19. นางสาวรัชนิพร พลเทพา	ครู คศ.2	กรรมการ
20. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ
21. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
22. นางสาวพิชญา หัสจรรย์	ครู คศ.1	กรรมการ
23. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครู คศ.1	กรรมการ
24. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
25. นายกฤษฏา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
26. นางสาวศมนกานต์ คำมูล	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
27. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
28. นางสาวอรุณี ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
29. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินกิจกรรมและติดตามงานพฤกษศาสตร์โรงเรียนตามนโยบายของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานกิจกรรมตามงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 3) ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร และสถานบันอื่น เพื่อสนับสนุนงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประกอบด้วย

นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางยุภาพร พรหมแก้วมา	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายมนตรี อัจมนตรี	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
15. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
16. นางสาวจันทจุฑา จันทเก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- 2) ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- 3) ติดตามผลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- 4) นำผลการติดตามไปพัฒนาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านวิชาการที่ส่งเสริมการบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การเรียนรู้
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. ห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

1. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชวาลา น้อยหมากหญ้า	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. ว่าที่ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางพัทวิภา พาเป้า	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นายปัฐวิพนธ์ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ

11. นางสาวสิริัญญา บาลชนะจักร	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	กรรมการ
14. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการ
15. นางสาวสมนึก สิมคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
16. นายวิภาส อภินันต์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
17. นางสาวชญาณิศ นมัสติลา	ครู คศ.1	กรรมการ
18. ว่าที่ร.ต.สถิตย์พงษ์ ศรีจิวังษา	ครู คศ.1	กรรมการ
19. นายณัฏวัฒน์ ราชซารี	ครู คศ.1	กรรมการ
20. นางสาวสรัญญา พิณาธวงค์	ครู คศ.1	กรรมการ
21. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
22. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
23. นางสาวจินต์จุฑา จันทเก	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
24. นายวิเศษ วชิระวัตถานนท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ติดต่อประสานกับหน่วยงานระดับเขตพื้นที่/จังหวัด/ภาค/สพฐ เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ
- 2) ติดตามความเคลื่อนไหวและรายงานโรงเรียนห้องเรียนพิเศษเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเป็นระยะ
- 3) กำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามหลักสูตร
- 4) นิเทศกำกับติดตาม ดำเนินการตามแผน/โครงการห้องเรียนพิเศษ
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการห้องเรียนพิเศษ
- 6) ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน
- 7) สรุปและรายงานผล

25. งานส่งเสริม สอวน. /สสวท. ประกอบด้วย

1. นางพัทวิภา พาเป้า	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสิริัญญา บาลชนะจักร	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาววัชราภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. เอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นายบุญญพัฒน์ ชัยวงษา	ครู คศ.2	กรรมการ
14. นายวิเศษ วชิระวัตถานนท์	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นางสาวสรัญญา พิณาธวงค์	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) กำกับดูแลและรับผิดชอบในการจัดครูและนักเรียนในการเรียนเสริม เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ตัว สสวท. สอวน. O-net และ PAT)
- 2) ดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ตัว สสวท. สอวน. O-net และ PAT)
- 3) ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ สูงขึ้น
- 4) ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมสอบแข่งขันความสามารถทางวิชาการ และสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้มากขึ้น
- 5) วางแผนดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริม เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนเข้าสอบแข่งขัน สสวท. / สอวน.
- 6) วางแผนดำเนินการจัดการเรียนการสอนเสริม เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักเรียนเข้าสอบการวัดผล ประเมินผล ระดับชาติ (O-net และ PAT)
- 7) จัดการเรียนการสอนเสริมให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา (ตัว สสวท. สอวน. O-net และ PAT)
- 8) จัดส่งนักเรียนร่วมสอบแข่งขันภายนอก และสามารถเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

26. งานนักเรียนเรียนร่วม ประกอบด้วย

1. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางมณฑิณี บุญเกาะ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ

มีหน้าที่

- 1) คัดกรอง ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
- 2) สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้
- 3) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองของนักเรียนที่มีความบกพร่องด้านต่างๆ
- 4) จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
- 5) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

27. งานแผนและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบด้วย

1. นางสาวปวีตา ตรหลักคำ	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางชนิกานต์ สอนเวียง	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
- 5) ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

1. นายบัณฑิต ฤทธิ์ศรี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

- 1) กำกับติดตามการวางแผนเพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ของนักเรียน ให้สนองตอบเจตนารมณ์ของหลักสูตร และนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และดำเนินการให้เป็นไปตามแผน
- 2) กำกับติดตามการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักการทำงานร่วมกัน การปกครองตนเอง การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีอันเป็นการวางรากฐานและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
- 3) กำกับติดตามการจัดให้มีการอบรมศีลธรรม จรรยา มารยาท ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม
- 4) กำกับติดตามการปกครองดูแลให้ความอบอุ่น และความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน
- 5) กำกับติดตามการให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้
- 6) กำกับติดตามการวิเคราะห์ และวิจัยปัญหาของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยประสานงานกับงานแนะแนวให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามความสามารถของบุคคล
- 6) กำกับติดตามการประสานงานกับงานแนะแนว เพื่อวางแผนติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาจากโรงเรียนไปแล้ว เพื่อปรับปรุงงานด้านกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 7) กำกับติดตามการพัฒนาและส่งเสริมนักเรียนที่กระทำดี ให้มีขวัญกำลังใจในการประกอบคุณงามความดี
- 8) กำกับติดตามการวางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา ป้องกัน และแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน
- 9) กำกับติดตามการวางแผนดำเนินการแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนโดยสม่ำเสมอ
- 10) กำกับติดตามการประสานงานกับผู้ปกครอง แก้ไขปัญหาของนักเรียนและส่งเสริมพัฒนานักเรียนตามความสามารถของแต่ละบุคคล
- 11) กำกับติดตามการวางแผนเพื่อพัฒนา และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครอง
- 12) ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรของกลุ่มฯ
- 13) กำกับติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหาของนักเรียน ในกรณีที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มฯ หัวหน้าระดับ หรือหัวหน้าคณะฯ ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายยรรยง ชาญวิรัตน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน มีหน้าที่

รับนโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียน ในการวางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงาน กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนตลอดจนงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลในด้านต่างๆ

3. ที่ปรึกษากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

- | | | |
|-------------------------------|----------------|------------------|
| 1. นายคมสันต์ ชุมอภัย | ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณนะ | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายวิจิต เถาว์เมฆ | รองผู้อำนวยการ | รองประธานกรรมการ |
| 4. นายมนตรี อัจฉมนตรี | ครู คศ.3 | กรรมการ |

5. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายปัฐภิญช์ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายบัณฑิต ฤทธิศรี	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
9. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการผู้ช่วยและเลขานุการ

4. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

1. นายบัณฑิต ฤทธิศรี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายเชาวรินทร์ ชินราษฎร์	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวมลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวสิริญา บาลชนะจักร์	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวอภิสมัย เศษหม่อม	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นางสาวจිරินันท์ ภาคพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
16. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
17. นายวุฒินันท์ จันทรดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
18. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
19. นางสาวนิภาดา นิमितหมื่นไฉ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
20. นายวรวิฑูฒิ พลตรี	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
21. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) นำเสนอจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร-กิจการนักเรียนต่อคณะผู้บริหารโรงเรียน
- 2) วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารกิจการนักเรียนไปสู่การปฏิบัติ
- 3) ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆให้ทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 4) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มฯด้านต่างๆ
- 5) เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มฯ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรภายในและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ประกอบด้วย

นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายวรารุฒิ พลตรี	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่ (งานป้องกันปัญหายาเสพติด)
3. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (งานระบบข้อมูลเพื่อการพัฒนา)
4. นางสาวจิรนนท์ ภาคพรหม	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (งานโรงเรียนสีขาว)
5. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่ (งานโรงเรียนปลอดบุหรี่และแอลกอฮอล์)
6. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน)
7. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่ (งานสารบรรณ)

มีหน้าที่

- 1) ดูแลความเรียบร้อยโดยทั่วไปในสำนักงาน
- 2) จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม
- 3) ประสานงานกับฝ่ายและงานต่างๆ ให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

และมีประสิทธิภาพ

- 4) จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า ออก ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 5) จัดทำเอกสาร หรือหนังสือ คำสั่งต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 6) ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 7) ทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์
- 8) ตรวจสอบ จัดซื้อ ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงานโครงการของกลุ่มฯ
- 9) จัดวางระบบแผนงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 10) ประสานงานและสนับสนุนการจัดการ งาน โครงการ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปด้วยความสะดวก
- 11) ประเมินผลงานโครงการของกลุ่มฯ และรายงานผลต่อรองผู้อำนวยการฯ
- 12) จัดทำและดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 13) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 14) ส่งเสริม การพัฒนาครูและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบริหารกิจการนักเรียน
- 15) จัดทำระบบข้อมูล – สถิติ ประวัตินักเรียนและข้อมูลนักเรียนในด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริหารงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 16) ประมวลผลและรายงานข้อมูลให้กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปดำเนินการต่อไป
- 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ประกอบด้วย

1. นายเชาวรินทร์ ชินราษฎร์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางยุภาพร พรหมแก้วมา	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสุภัทรา นิธิรุจโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายพิชิตชัย มโนสัสย	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ

8. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นายพรพจน์ นฤมล	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นายรวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นายจารุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
14. นายภัทรพงศ์ เขี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
15. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวณิพิศกฤษณ์ ธนาวุฒินันท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำข้อมูลนักเรียนที่พฤติกรรมไม่เหมาะสม
- 2) จัดให้มีกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมไม่เหมาะสมสำหรับนักเรียน
- 3) จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีที่กำหนด
- 4) ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียนของนักเรียน
- 5) ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูประจำชั้นเพื่อร่วมการแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
- 6) จัดสารวัตรนักเรียน ช่วยเหลือ สนับสนุน การปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ

7. เวรประจำวัน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ วันจันทร์

นายคมสันต์ ชุมภักย์	ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายจารุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
3. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

ผู้รับผิดชอบ วันอังคาร

นายบัณฑิต ฤทธิศรี	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นายวีระชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นายนิธิวัฒน์ ราชขารี	ครู คศ.1	กรรมการ

ผู้รับผิดชอบ วันพุธ

นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณนะ	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นายปัฐภินันท์ นนทะโคตร	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายภัทรพงศ์ เขี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
3. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

ผู้รับผิดชอบ วันพฤหัสบดี

นายวิชิต เก่าวเมฆ	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นายมนตรี อัจมนตรี	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายซัชชัย พระราช	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. ว่าที่ รต.สถิตย์พงษ์ ศรีวิงษา	ครู คศ.1	กรรมการ
3. นายวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ

ผู้รับผิดชอบ วันศุกร์

นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายพรพจน์ นฤมล	ครู คศ.1	กรรมการ
3. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

มีหน้าที่

- 1) ดูแลเรื่องระเบียบวินัยของนักเรียน ประจำวันที่กำหนดให้ **ที่บริเวณหน้าประตูตอนเช้า ตั้งแต่เวลา 07.30 น. และหลังเลิกเรียน ร่วมกับครูเวรประจำวัน**
- 2) ดูแลรักษาความปลอดภัย และความสงบเรียบร้อยในสถานศึกษา
- 3) คຸ້ມครอง ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนโดยทั่วไป
- 4) แก้ไขปัญหา และควบคุมสถานการณ์เมื่อเกิดเหตุร้ายภายใน และภายนอกบริเวณใกล้เคียงสถานศึกษาโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด ประกอบด้วย

นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวอภิสมัย เศษหม่ง	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายซัชชัย พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายจารุวัฒน์ ปอดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นายวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นายเชาวรินทร์ ชินราษฎร์	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
10. นางสาวจิรนนท์ ภาคพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ตรวจ วิเคราะห์ หาสารเสพติดประเภทต่าง ๆ จากนักเรียนและรายงานผลการตรวจ ตามระบบทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดูแล ระวังป้องกัน และควบคุมไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อสารเสพติดทุกประเภทณรงค์ นิเทศ และจัดกิจกรรม

ให้นักเรียนเห็นถึงพิษภัยจากสารเสพติดแก่นักเรียน

- 3) บันทึกข้อมูล สถิติ การใช้สารเสพติดของนักเรียนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางปราณี วโรพัฒน์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางเกษิณี สุตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสุนิสา สำราญวงศ์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายธนเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	กรรมการ
10. นางสาวรัชนิพร พลเทพา	ครู คศ.2	กรรมการ
11. นายจรรุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นายรวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
16. นายประมว วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
17. นางสาวณิพิศกฤษณ์ ธนาวุฒินะภูมิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
18. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		กรรมการ
19. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
20. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 2) รับ-ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3) ให้การบริการ ด้านการให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่นๆตามความเหมาะสม
- 4) ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5) ติดต่อ ประสานงานกับผู้ปกครอง หน่วยงานภายนอกเพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์สูงสุด
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานหัวหน้าระดับชั้น ประกอบด้วย

1. นายเชาวรินทร์ ชินราชภูร์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.1)
2. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.2)
3. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.3)
4. นางสาวสิริญา บาลธนะจักร	ครู คศ.3	กรรมการ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.4)
5. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.5)
6. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ	(หัวหน้าระดับชั้น ม.6)

มีหน้าที่

- 1) ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 - 2) เป็นกรรมการจัดครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
 - 3) เป็นผู้ประสานงานระหว่างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น
 - 4) ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียน ในกรณีที่ครูที่ปรึกษาไม่สามารถดำเนินการได้
 - 5) ดำเนินการปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบร่วมกับคณะครูที่ปรึกษาให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการที่วางไว้
 - 6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
- ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
- 7) ดูแล สวัสดิการของนักเรียนในระดับชั้น
 - 8) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน หาทางป้องกันมิให้นักเรียนประพฤติหรือกระทำผิดระเบียบของโรงเรียน
 - 9) เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้กับครูและนักเรียนที่ประกอบคุณงามความดี
 - 10) จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียนในระดับชั้น
 - 11) จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับครูในระดับ เพื่อเตรียมการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาของระดับชั้น
 - 12) จัดประชุม อบรมนักเรียนในระดับชั้นประจำสัปดาห์
 - 13) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่แก่รองหัวหน้าระดับ
 - 14) ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในระดับ
 - 15) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
 - 16) รับส่งต่อนักเรียนจากครูที่ปรึกษาตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - 17) ให้การบริการด้านการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียน หรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - 18) ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
 - 19) ดูแล และควบคุมพฤติกรรมมารยาทของนักเรียน
 - 20) บันทึกข้อมูลสถิติต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญหาต่อไป
 - 21) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานคณะสี ประกอบด้วย

1. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ

4. ครูหัวหน้าคณะสี่เหลี่อง		กรรมการ
5. ครูหัวหน้าคณะสี่ชมพู		กรรมการ
6. ครูหัวหน้าคณะสี่เขียว		กรรมการ
7. ครูหัวหน้าคณะสี่แสด		กรรมการ
8. ครูหัวหน้าคณะสี่ฟ้า		กรรมการ
9. นายรวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
10. นางสาวจิรากร ปะนะสุณา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานระหว่างกลุ่มๆ กับครูในคณะสี่
- 2) ส่งเสริม และกระตุ้นเตือนให้นักเรียนในคณะสี่รู้จักการปกครองตนเองแบบที่ปกครองน้องเพื่อให้เกิดความรัก

ความสามัคคี ความผูกพันในสถาบัน

- 3) ส่งเสริมให้นักเรียนในคณะสี่มีจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบต่อโรงเรียน และสังคม
- 4) รับผิดชอบ ดูแล ความสะอาด ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 5) จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในจุดต่างๆ ตามที่กลุ่มๆ กำหนด
- 6) ดำเนินการจัดแถว และประกอบพิธีกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้า ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 7) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่าง ๆ เช่น การแข่งขันกีฬา ดนตรี ตอบปัญหาวิชาการและอื่น ๆ

เพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

- 8) จัดตัวแทนคณะสี่ในการเชิญธงชาติ และการทำกิจกรรมตอนเช้า
- 9) ดูแลควบคุมความประพฤติและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนให้อยู่ในกฎระเบียบของโรงเรียนและอยู่ในกรอบอันดีงาม

ของสังคม

- 10) ดูแลควบคุมในด้านการแต่งกายของนักเรียน ตลอดจนทรงผม และการใช้เครื่องประดับต่าง ๆ ของนักเรียนให้ถูกต้อง

ตามระเบียบของโรงเรียน

- 11) ดูแลและควบคุมพฤติกรรมมารยาทของนักเรียน
- 12) บันทึกข้อมูล สถิติต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการป้องกันและแก้ไขปัญห

ต่อไป

- 13) ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานศูนย์ยุติธรรมสมานฉันท์ในโรงเรียนและสถานพินิจ ประกอบด้วย

1. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายสังเวียน หมั่นศรี	ครู คศ.2	รองประธานกรรมการ
3. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางทิวาวรรณ หล้าอภัย	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานของโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม ส่วนราชการ สถานพินิจ หน่วยงาน
- ชุมชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการเสริมสร้างการเข้าถึงความยุติธรรมของนักเรียนโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม

2) เฝ้าระวัง และป้องกันปัญหาอาชญากรรม การทุจริต และประพฤติกกรรมมิชอบของนักเรียน และการกระทำผิดกฎหมายต่าง ๆ

3) พิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาความไม่เป็นธรรมของนักเรียนโรงเรียนภูเวียงวิทยา และรับแจ้งเบาะแส ข้อมูลการกระทำผิดกฎหมายต่าง ๆ ตลอดจนการช่วยเหลือ ดูแล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาแก่ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อน หรือผู้ที่ต้องการคำแนะนำด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม หรือประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) โกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทตามที่คู่กรณีร้องขอเกี่ยวกับปัญหาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน โดยให้ดำเนินการตามกระบวนการสร้างความสมานฉันท์ หรือจัดการความขัดแย้งในโรงเรียน

5) ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุน สอดส่องดูแลผู้กระทำความผิดหรือที่เคยกระทำความผิดให้กลับตนเป็นเยาวชนที่ดี และไม่หวนกลับไปกระทำผิดอีก

6) เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย และข้อมูลข่าวสารด้านยุติธรรมชุมชน และเสริมสร้างแนวทางสมานฉันท์แก่นักเรียน และชุมชน

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนและกิจกรรมพิเศษ ประกอบด้วย

นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางทิวาวรรณ หล้าอภัย	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางอรพินท์ จิตรัตร์พิพัฒน์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายสังเวียน หมั่นศรี	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นายธนเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายจารุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นางสาวปวีตา ดรหลักคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางพิชญา หัสจรรย์	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นางสาวจิราพร ปะนะสุณา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
15. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ
16. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) เป็นที่ปรึกษาโครงการต่าง ๆ ให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน

2) ดูแล แนะนำ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ภายในกฎระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยงานคณะกรรมการนักเรียน พร้อมทั้งสร้างเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่ คณะกรรมการนักเรียน

3) จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นเตือน ปลุกฝังจิตสำนึกในการทำงานร่วมกัน ปลุกฝังคุณลักษณะของการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ในแนวทางของการปกครองระบบประชาธิปไตย

4) ประสานความเข้าใจในการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน กับฝ่าย/หน่วยงานอื่น หรือบุคลากรทั้งภายในและ

ภายนอกโรงเรียน

5) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักเรียนตามหลักสูตร

14. งานวินัยจราจร ประกอบด้วย

นายไพบูลย์ มุมอ่อน	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
นายมนตรี อัจฉนตรี	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
นายรณรงค์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายเขารินทร์ ชินราษฎร์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายอุทัย สรรพสมบัติ	ครู คศ.2	กรรมการ
5. ว่าที่ ร.ต.สถิตพงษ์ ศรีจิวิงษา	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
8. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
9. นายพรพจน์ นฤมล	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
11. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกในด้านการจราจรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 2) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนและบุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการจราจร
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมความร่วมมือบ้าน โรงเรียน ชุมชน และเครือข่ายผู้ปกครอง ประกอบด้วย

1. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวแคทรียา บุญทวี	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ
5. หัวหน้าระดับชั้นทุกคน		กรรมการ
6. คณะทำงานสำนักงานทุกคน		กรรมการ
7. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวจรีมาศ จำปาพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ติดต่อประสานงาน ระหว่างกลุ่มๆ กับชุมชน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดูแลด้านสวัสดิภาพของนักเรียน
- 2) จัดตั้งผู้แทนผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการระดับห้องเรียน ระดับชั้น และระดับโรงเรียน เป็นเครือข่ายผู้ปกครอง
- 3) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการแก้ปัญหาให้แก่ นักเรียน
- 4) เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู ผู้ปกครอง นักเรียน และโรงเรียน
- 5) ระดมทรัพยากรต่างๆ ด้านจากผู้ปกครอง เพื่อช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพนักเรียน

6) จัดกิจกรรมในการเสริมสร้างความร่วมมือ และความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน

7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

16. งาน To Be Number One ประกอบด้วย

นายณพพร จิตรรัตน์พิพัฒน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายณเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	รองประธานกรรมการ
3. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นายวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นางพิชญา หัสจรรย์	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางสาวจิราพร ปะนะสุณา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
9. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวณิพิศกัญช์ ธนาวุฒิธณภูมิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ To Be Number One
- 2) จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในโครงการ To Be Number One
- 3) ดำเนินแนวทางและนโยบายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ To Be Number One
- 4) ร่วมเป็นเจ้าภาพและส่งผลงานเข้าประกวดในกิจกรรมโครงการ To Be Number One
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายสังเวียน หมั่นศรี	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางทิววรรณ หล้าอภัย	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวณัฐินี ลีปา	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางนกแก้ว ยอดสุวรรณ	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นายณเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	กรรมการ
9. นางสุพัตรา จันทวัน	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นางปาลินรดา ศรีสงคราม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นางสาวแคธรียา บุญทวี	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
12. นายพรพจน์ นฤมล	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวนิภาดา นิमितหมั่นไฉ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม
- 2) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน

- 3) ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน
- 4) จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียนอื่นๆ
- 5) จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
- 6) จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญ

ทางศาสนา

- 7) จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 8) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม
- 9) ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน

18. งานจัดระบบควบคุมภายในกลุ่มงาน

1. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายวรารุณี พลตรี	ครู คศ.2	รองประธานกรรมการ
3. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวอภิสมัย เศษหม่อง	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายธนเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นายเชาวรินทร์ ชินราชภูร์	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
8. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

19. งานโครงการเยาวชนจิตอาสา

1. นายเชาวรินทร์ ชินราชภูร์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายซัชชัย พระราช	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวสิริภิญญา บาลธนะจักร์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายวรารุณี พลตรี	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
11. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
12. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
13. นายจารุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
14. นางสาวจิรนนท์ ภาคพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางสาวอุบลวรรณ โสภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) เรียนรู้แนวพระราชดำริและหลักการทรงงานด้านจิตอาสาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ
- 2) วางแผนการทำกิจกรรมจิตอาสาและประกาศให้นักเรียน ครู ผู้บริหารทราบถึงแนวทางการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน แบ่งงานตามความรับผิดชอบ ลงมือปฏิบัติตามแผน ประเมินความก้าวหน้าและรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารทราบ
- 3) กำหนดเป้าหมายในการทำกิจกรรมจิตอาสาให้ชัดเจน โดยมุ่งให้นักเรียนเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น มีจิตอาสา คิดและร่วมมือ เสียสละเวลาช่วยเหลือผู้อื่นในการทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 4) คัดเลือกครูและนักเรียนแกนนำ โดยพิจารณาผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรมจิตอาสา เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งการกระทำและวาจา เป็นที่ยอมรับของสมาชิกในโรงเรียน
- 5) ส่งเสริมสนับสนุนและเสริมแรงทางบวก ชมเชย ยกย่อง ให้เกียรติเพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน ติดตาม นิเทศ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ผลการปฏิบัติงานจิตอาสา รับฟังความก้าวหน้าในการพัฒนางานจิตอาสา
- 6) สร้างความตระหนัก ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ในการทำกิจกรรมจิตอาสาแก่นักเรียน ครู บุคลากร ผู้บริหาร ครอบครัวยุวมชนได้
- 7) ปลุกฝังจิตสำนึกด้านจิตอาสาในกระบวนการเรียนการสอนแก่นักเรียน กระตุ้นและสร้างการรับรู้ตลอดเวลาทั้งการสื่อสารอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
- 3) รับแนวปฏิบัติจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารแผนและงบประมาณ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายปัฐภิญช์ นนทะโคตร ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ มีหน้าที่

รับนโยบายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ในการวางแผนจัดระบบงาน ควบคุม ดูแล ประสานงาน ติดตามประเมินผลงาน กลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ผู้ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลในด้านต่างๆ

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายปัฐภิญช์ นนทะโคตร	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสุกัญญา พลแดง	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวศศิธร ชาแท้่น	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางจันทร์ทิพย์ ลอยเมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายพิชुरย์ โสภา	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายวิระ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางธนาภรณ์ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายภุชงค์ ภัทรนุกูลกิจ	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวประครอง เครือชมภู	ครู คศ.2	กรรมการ
11. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
12. นางสาวศิรินประภา กงษา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
13. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางธนาภรณ์ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวภูษณิศ ภูตาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ
- 2) ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3) จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ

4) รับผิดชอบการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการเงิน ประกอบด้วย

1. นางสาวศศิธร ชาแท่น	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นายพิฑูรย์ โสภา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวศิรินประภา กงชา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
5. นางธนาภรณ์ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
6. นายกฤษฎ์ ภัทรนุกุลกิจ	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวประครอง เครือชมภู	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
8. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

1.1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

1.2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

1.3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2) เงินโอนงบประมาณ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การบริหารการเงิน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

- รับ / จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานบัญชี ประกอบด้วย

1. นางจันทร์ทิพย์ ลอยเมฆ	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวศิรินประภา กงษา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
3. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) จัดทำบัญชี

1.1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

1.2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชี สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

1.3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

1.4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

1.5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1.7) ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี

และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.8) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อยกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2) การจัดทำรายงานการเงินและงบประมาณ

2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงาน ประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

นายกฤษฎี ศรีคราม	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายปฏิภูมิ นนทะโคตร	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวสิริญา บาลธนะจักร์	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวศมนกานต์ คำมูล	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวสมนึก สิมพงษ์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นายณัฏวัฒน์ ราชขารี	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	เลขานุการ
8. นางสาวมลฤดี แข็งขัน	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1.1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

1.6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

2) การจัดหาพัสดุ

2.1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรม ที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3.1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/

ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่อง แก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4) การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพ

ไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

5) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

6) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

7) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

8) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

9) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

10) บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายวิระ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางธนาภรณ์ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นายพิฑูรย์ โสภาก	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
4. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวประครอง เครือชมภู	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวสรัญญา พิณาธูวงศ์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

9. งานแผนงาน (แผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี) ประกอบด้วย

1. นางสาวชวลา น้อยหมากหญ้า	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางพัศตรีวิภา พาเป้า	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายธรา ศศิธรกานต์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางนิตินันท์ รักแพทย์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายอรพินท์ จิตรรัตน์พิพัฒน์	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางสาวรัชนีพร พลเทพา	ครู คศ.2	กรรมการ
12. นางสาวแคทรียา บุญทวี	ครู คศ.2	กรรมการ
13. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นายวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นางสาวทิวรัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	กรรมการ
16. นายภัทรพงศ์ เขี่ยมยอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
17. นางสาวจิราพร ปะนะสุณา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
18. นายวิเศษ วชิรวัดถานนท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	พนักงานราชการ	กรรมการ
20. นางสาวศมนกานต์ คำมูล	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
21. นางสาวสมนึก สิมพงษ์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
22. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางปาณินลดา ศรีคราม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPLI) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. การจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสาวชวลา น้อยหมากหญ้า	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศศิธร ชาแท่น	ครู คศ.2	รองประธานกรรมการ
3. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางจันทร์ทิพย์ ลอยเมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นางนิตินันท์ รักแพทย์	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางสาวศมนกานต์ คำมูล	ครู คศ.2	กรรมการ
14. นางพัศต์วิภา พาเป้า	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
15. นางสาวรัชนีพร พลเทพา	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นางสาวสร้อยญา พิณาธวงค์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นายกฤษฎา ลาปะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการ ของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตาม กรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

11. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายวิระ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวศิรินประภา กงษา	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม่ง	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายพิฑูรย์ โสภาก	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวสมนึก สิมพงษ์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) การจัดการทรัพยากร

1.1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ

กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2) การระดมทรัพยากร

2.1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.3) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.4) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.5) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

3.1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3) จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

12. การตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

1. นางพัทตรีวิภา พาเข้า	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางจันทร์ทิพย์ ลอยเมฆ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวสิริัญญา บาลธนะจักร์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายวรารุฒิ พลตรี	ครู คศ.2	กรรมการ
13. นางปิยวรรณ พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นางสาวศศิธร ชาแท่น	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
16. นางสุพัตรา จันทวัน	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางสาวรัตติกาล แก่นบุญดี	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

1.1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

1.2) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.3) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

1.4) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

1.5) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.6) สรุปรายงานผลการดำเนินงานที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2) ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1) กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

2.2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา

2.3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา

2.4) ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

2.5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

13. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

1. นางสุกัญญา พลแดง

ครู คศ.3

หัวหน้างาน

2. นายสาคร ชำนาญพล

ครู คศ.3

รองหัวหน้างาน

มีหน้าที่

1) กำกับติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำบัญชีให้ถูกต้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2) รายงานผลการตรวจสอบระบบบัญชี

3) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

14. การจัดระบบควบคุมภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

1. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย

ครู คศ.3

ประธานกรรมการ

2. นายยรรยง ชาญวิรัตน์

ครู คศ.3

รองประธานกรรมการ

3. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์

ครู คศ.3

กรรมการ

4. นายวิระ วรรณสิงห์

ครู คศ.3

กรรมการ

5. นางปิยวรรณ พระราช

ครู คศ.3

กรรมการ

6. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์

ครู คศ.3

กรรมการ

7. นางสาววัชรา หงษ์เวียง

ครู คศ.3

กรรมการ

8. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ

ครู คศ.3

กรรมการ

9. นางนงนุช ฐากุลธเนศ

ครู คศ.3

กรรมการ

10. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล

ครู คศ.3

กรรมการ

11. นายสายัณห์ สิมมา

ครู คศ.3

กรรมการ

12. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร

ครู คศ.3

กรรมการ

13. นางจินตนา เถาว์เมฆ

ครู คศ.3

กรรมการ

14. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง

ครู คศ.1

กรรมการ

15. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง

ครู คศ.1

กรรมการ

16. นางสาวอภิสมัย เศษหม่อม

ครู คศ.3

กรรมการและเลขานุการ

17. นางสาวเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์

ครู คศ.3

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานจัดหาเงินสวัสดิการโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม ประกอบด้วย

1. นางสาวศิรินประภา กงชา	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวณัฐินี ลีปา	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวศศิธร ชาแท้่น	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดหาแหล่งทุน/ ทรัพยากรเพื่อใช้ในการบริหารจัดการเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 2) บริหารจัดการรายรับ/รายจ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมรายงานฝ่ายบริหาร
- 3) สรุปรายงานรายรับ/รายจ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบุคคลโรงเรียน
- 3) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารบุคคล
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นายสาคร ชำนาญพล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่

- 1) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสิริญา บาลชนะจักร์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางอุบลวรรณ พรรณขาม	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวแคทรียา บุญทวี	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางวรรณกร สุวรรณรอร	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางนิตินันท์ รักแพทย์	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นางสุพัตรา จันทวัน	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นายจารุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นางสาวทิวรัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นางสาวชญาณิศ นมัสศิลา	ครู คศ.1	กรรมการ
16. นางสาวจินต์จุฑา จันทเก	ครู คศ.1	กรรมการ
17. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	กรรมการ
18. นางเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
19. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
20. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวทิวรัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวชวลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวชญาณิศ นมัสติลา	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) ลงทะเบียนหนังสือ เข้า- ออก และส่งต่อหนังสือให้กับงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- 2) ตอรับ ส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบัน
- 3) รวบรวมหนังสือราชการนำเสนอและจัดหมวดหมู่เป็นสารสนเทศ
- 4) จัดระบบธุรการ สารบรรณให้สะดวก
- 5) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร คำสั่ง หลักฐาน หนังสือเวียน และระบบวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้องของโรงเรียน
- 6) จัดระบบแฟ้มเอกสาร ข้อมูลให้เป็นระบบ
- 7) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยภายในสำนักงาน รวมทั้งหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

1. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
12. นายจรรูวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากรณีได้รับมอบอำนาจ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

2) การสรรหาบรรจุและแต่งตั้ง

2.1) ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีได้รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

2.2) การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

2.3) การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4) การโอนหรือการเปลี่ยนสถานะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

2.5) การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

- การบรรจุกลับเข้ารับราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีออกจากข้าราชการ (มาตรา 65) ออกจากข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (มาตรา 65) ออกจากข้าราชการเพื่อรับข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับข้าราชการทหาร (มาตรา 66) และลาออกจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการอื่นที่ไม่ใช่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 67)

2.6) การรักษาราชการแทน

- 3) การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน)
- 5) ดูแลเรื่องเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ

6. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบด้วย

นายคมสันต์ ชุมอภัย	ผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณ	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นายวิจิต เถาว์เมฆ	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
นายบัณฑิต ฤทธิ์ศรี	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
1. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายมนตรี อัจฉนตรี	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายปัฐภิญญา นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายจรรุวัฒน์ ป๋อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
9. นางสาวทิวาวิรัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การพัฒนาก่อนการมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แจ้งภาระงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ เกณฑ์การประเมินผลงาน และมีการติดตาม ประเมินผลและจัดให้มีการพัฒนาตามความเหมาะสมอย่างต่อเนื่อง

2) การพัฒนาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนา ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา

3) การพัฒนาก่อนเลื่อนตำแหน่ง โดยการศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดส่งเสริมหรือดำเนินการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพที่เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

7. งานวินัยและการรักษาวินัย ประกอบด้วย

1. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นายจาร์วัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้

- กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
- กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- การอุทธรณ์
- การร้องทุกข์

2) การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา

เจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา

- สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ตามควรแก่กรณี

8. งานออกจากราชการ ประกอบด้วย

1. นางสาวแคธรียา บุญทวี	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวจันทจุฑา จันทเก	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน

มีหน้าที่

ดูแลการออกจากราชการ ซึ่งดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา

- การออกจากราชการ
- การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

พร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

- การออกจากราชการไว้ก่อน
- การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา 30 แห่ง

กฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง หรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย

➢ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

➤ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม

- กรณีมีมลทินมัวหมอง
- กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9. งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย

1. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวชวลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) การเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา แล้วคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน

2) ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องชี้แจงเหตุให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด รายงานการส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติต่อไป

3) การเลื่อนขั้นกรณีถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแจ้งชื่อผู้ตายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการตายอันเนื่องมาจากการปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบไปยังคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ตายเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ-บำนาญ และรายงานผลการดำเนินการไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

10. งานการลาและลงเวลาปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

1. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางอุบลวรรณ พรรณขาม	ครู คศ.2	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวชญาชิตา นมัสสิลา	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเอกสารการลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- 2) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการลา มา ขาด สาย ของบุคลากร และสรุปการทำงานในแต่ละเดือน
- 3) สรุปรายงานการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน
- 4) สรุปสถิติการขาด ลา มาสายของบุคลากรรายเดือน ประจำ ภาคเรียน ประจำปี และสามารถตรวจสอบได้
- 5) จัดทำข้อมูลสรุปเปรียบเทียบร้อยละมาปฏิบัติหน้าที่บุคลากร
- 6) เก็บรวบรวมข้อมูลการลาลงในแฟ้มประวัติของครู และบุคลากรในโรงเรียน

11. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางนงนุช ฐากุณเณศ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางสาวสุสิวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวชญาณิศา นมัสติลา	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ 1 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรกระยะเวลา ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลังระยะเวลา ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

2) ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อประกอบการพิจารณา

- การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลตอบแทนประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
- การพัฒนาและแก้ไขการปฏิบัติงาน
- การให้ออกจากราชการ

12. งานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.7) ประกอบด้วย

1. นางสาวแคธรียา บุญทวี	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางอุบลวรรณ พรรณขาม	ครู คศ.2	รองหัวหน้างาน
3. นายวิเศษ วชิรวัตถานนท์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
4. นางเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง สถานศึกษาจัดทำ 2 ฉบับ สถานศึกษาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งไปเก็บรักษาไว้ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษา 1 ฉบับ

2) เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงในประวัติการแก้ไข วันเดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง

3) ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประสงค์ขอแก้ไข วัน เดือน ปี ยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดโดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ประกอบด้วยสูติบัตร ทะเบียนราษฎร หลักฐานทางการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง นำเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่ออนุมัติแก้ไขต่อ ก.ค.ศ. ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

13. งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------|----------|---------------|
| 1. นางจินตนา เถาว์เมฆ | ครู คศ.3 | หัวหน้างาน |
| 2. นางอุบลวรรณ พรรณขาม | ครู คศ.2 | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่

- 1) ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2) ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
 - 1) จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

14. งานการประเมิน/เลื่อนวิทยฐานะ/ปรับระดับ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------|---------------|
| 1. นางจินตนา เถาว์เมฆ | ครู คศ.3 | หัวหน้างาน |
| 2. นางอุบลวรรณ พรรณขาม | ครู คศ.2 | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายจากรูวัฒน์ ป๋อดินดำ | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) จัดเตรียมเอกสาร ให้กับผู้ประสงค์ขอรับการประเมินยื่นคำขอได้ตลอดปีรอบปีละ 1 ครั้ง โดยส่งคำขอพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน (ด้านที่ 3) ซึ่งเป็นเอกสารผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและผลงานทางวิชาการจำนวน 4 ชุด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อตรวจสอบและรับรอง แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ดำเนินการต่างๆ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประเมินวิทยฐานะของครูและบุคลากรในโรงเรียน

15. งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมและการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------|---------------|
| 1. นางมลฤดี บุญเกาะ | ครู คศ.3 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชุตีวรรณ สุขโข | ครู คศ.1 | รองหัวหน้างาน |
| 3. นางสุจรรยา สิมมา | ครู คศ.3 | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวแคธรียา บุญทวี | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นางสาวชญาณิศา นมัสศิลา | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย แผนงาน และอำนาจการในการยกย่องชมเชย เชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 2) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐาน และจรรยาบรรณของวิชาชีพ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพและการต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ
- 4) จัดกิจกรรมเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ของข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

16. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------|----------------------------|
| 1. นางมลฤดี บุญเกาะ | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสุจรรยา สิมมา | ครู คศ.3 | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวชญาณิศา นมัสศิลา | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นางสาวชุตีวรรณ สุขโข | ครู คศ.1 | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

- 1) วางแผนและดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหา/แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนกุเวียงวิทยาคม
- 2) ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกุเวียงวิทยาคมในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 3) เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนกุเวียงวิทยาคม
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานประกันสังคม ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------|
| 1. นางสาวแคธรียา บุญทวี | ครู คศ.2 | หัวหน้างาน |
| 2. นางปาลินลดา ศรีคราม | ครูอัตราจ้าง | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่

- 1) ดูแลเรื่องงานประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
- 2) แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีรับลูกจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนกุเวียงวิทยาคม ทั้งรายเก่าและรายใหม่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
- 3) แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนทุกกรณี
- 4) จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนและนายจ้างเพื่อนำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานสารสนเทศข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------------|
| 1. นางสาวแคธรียา บุญทวี | ครู คศ.2 | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวทิวรัตน์ คุรุพันธ์ | ครู คศ.1 | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายกฤษฏา ลาปะ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสุวรรณี ศรีบริบูรณ์ | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 5. นายนิกร สิทธิเลาะ | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่ |
| 6. นางพิชญา หัสจรรย์ | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่ |
| 7. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 8. นางปาลินลดา ศรีคราม | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 9. นายปรมะ วอหา | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| 10. นายวิเศษ วชิรวัดถนันท | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| 11. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |
| 12. นางสาวเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์ | พนักงานราชการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่

- 1) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลครูอย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบันและสืบค้นได้ง่าย (ข้อมูลครู : ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลด้านครอบครัว ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการเข้ารับราชการ การเกษียณอายุราชการ และการอบรม/ประชุม/สัมมนาในแต่ละปีการศึกษา)
- 2) ประสานให้ข้อมูล/รับข้อมูลของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25 และหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก
- 3) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานทุกภาคเรียน
- 4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

19. งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นางสาวณัฐธินี ลีปา	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นางสาวลภัสสรดา หันทะรักษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
6. นายศักดิ์ดา สาระนันท์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
7. นายวินัย ศิริสำราญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) วางแผนการดำเนินการสำนักงานผู้อำนวยการ ในการประสานงานบริการ สนับสนุนส่งเสริม ให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีคุณภาพ
- 2) ดำเนินงานให้การประสานงานบริการ สนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและงานต่างๆ ตามงานบริหาร ให้เกิดประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล
- 3) ประสานงานตามมติที่ประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน คณะกรรมการบริหารโรงเรียน คำสั่งของ ผู้อำนวยการในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการ ดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4) เก็บรวบรวม รักษาเอกสาร จัดหมวดหมู่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- 5) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ในหลากหลายรูปแบบ
- 6) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

20. งานนิเทศการเรียนการสอน ประกอบด้วย

1. นางเบญจลักษณ์ ไกรศรีวรรณนะ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวแคทรียา บุญทวี	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานติดตาม รวบรวม เอกสารการนิเทศและการติดตามการเรียนการสอน จากคณะกรรมการประจำอาคารต่างๆ รวบรวมส่งฝ่ายบริหารหลังเลิกเรียนในวันศุกร์ทุกๆสัปดาห์
- 2) จัดทำข้อมูลสถิติ ผลการนิเทศติดตาม ข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ปัญหาเสนอต่อฝ่ายบริหารต่อไป

3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ประกอบด้วย

1. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นายจรรุวัฒน์ บ่อดินคำ	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวชญาณิศา นมัสศิลา	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการวางแผนและจัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ. ให้ตรงตามความต้องการของสายงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2) จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งและโยกย้ายข้าราชการครู
- 3) จัดทำเอกสาร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานงานการประเมินครูผู้ช่วย
- 4) รวบรวมข้อมูลการจ้างครูและเจ้าหน้าที่สำนักงานจากทุกฝ่าย เพื่อจัดทำโครงการจัดจ้างบุคคลขาดแคลน
- 5) จัดทำเอกสารคำสั่งจ้างและคำสั่งเลิกจ้าง สัญญาจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจ้างของลูกจ้างชั่วคราวภายใต้เงินงบประมาณทุกประเภทตามคำสั่งของผู้อำนวยการ

22. งานพัฒนาครูและบุคลากร ประกอบด้วย

1. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวทิวารัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
7. นางสาวชญาณิศา นมัสศิลา	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำโครงการพัฒนาบุคคลของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาและความต้องการของโรงเรียนเป็นบรรทัดฐาน
- 2) ร่วมกับกลุ่มบริหารวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคลากรในโรงเรียน
- 3) ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
- 4) สรุปลงและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่างๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

23. งานบำเหน็จบำนาญ ประกอบด้วย

1. นางสาวแคทรียา บุญทวี	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางสุพัตรา จันทวัน	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวจันทจุฑา จันทเก	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำเรื่องเกษียณอายุราชการส่งกรมบัญชีกลางเมื่อมีผู้เกษียณอายุราชการ
- 2) จัดทำเรื่องหักหนี้สินของผู้เกษียณอายุราชการส่งกรมบัญชีกลาง
- 3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

24. งานส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพบุคลากร ประกอบด้วย

1. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวทิวารัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ
- 2) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับกิจการอื่นที่คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามอบหมาย

25. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่ม ประกอบด้วย

1. นางสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	หัวหน้างาน
2. นางสาวแคธรียา บุญทวี	ครู คศ.2	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวชญาณิศ นมัสศิลา	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวจินต์จุฑา จันทเก	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวเปรมใจ ศักดาศิริสวัสดิ์	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารบุคคล
- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารบุคคล
- 3) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ 5 ปีกลุ่มบริหารบุคคล
- 5) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีกลุ่มบริหารบุคคล
- 6) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 5 ปีกลุ่มบริหารบุคคล

26. งานพัสดุกลุ่ม ประกอบด้วย

1. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	หัวหน้างาน
2. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	รองหัวหน้างาน

มีหน้าที่

- 1) ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
- 2) รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
- 3) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
- 4) ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
- 5) ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารบุคคล
- 6) ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคลที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ

กลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายวิชาติ เถาว์เมฆ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
- 3) รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- 4) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทั่วไป
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่

- 1) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เมื่อได้รับมอบหมาย
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นายวิชาติ เถาว์เมฆ	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	กรรมการ
4. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาวณัฐฉิณี ลิปา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
10. ว่าที่ ร.ต.สถิตย์พงษ์ ศรีจิวิงษา	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
13. นางสาวมัลลิกา มาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

1. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	ครู คศ.2	หัวหน้างาน
2. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวมัลลิกา มาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
5. นางสาวจิรารัตน์ เหง้าปูน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
6. นางสาวจุรีมาศ จำปาพันธ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
7. นางสาวลภัสสรดา หันทะรักษ์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ลงทะเบียนหนังสือ เข้า- ออก แยกประเภทหมวดหมู่ และจัดเก็บอย่างมีระบบให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสะดวกในการค้นหา
- 2) ตอบรับ ส่งหนังสือให้เป็นปัจจุบัน
- 3) รวบรวมหนังสือราชการนำเสนอและจัดหมวดหมู่เป็นสารสนเทศ
- 4) จัดระบบธุรการ สารบรรณให้สะดวก
- 5) รวบรวมข้อมูล สถิติ เอกสาร คำสั่ง หลักฐาน หนังสือเวียน และระบบวิธีปฏิบัติเกี่ยวข้องของโรงเรียน
- 6) จัดระบบแฟ้มเอกสาร ข้อมูลให้เป็นระบบ
- 7) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลทุกภาคเรียน
- 8) ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยภายในสำนักงาน รวมทั้งหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางวรรณกร สุวรรณร่อ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวอภิสมัย เศษหมั่ง	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
5. นางสาวปิวิตา ดรหลักคำ	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
6. นางสาวศิริวิมล หล้าป้อม	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดให้มีระบบการประสานงานและเครือข่ายการศึกษา
- 2) ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน งานการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) เผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการศึกษาให้บุคลากรในสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 4) กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
นางวรรณกร สุวรรณร่อ	ครู คศ.3	ที่ปรึกษา
1. นายวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายวิเศษ วชิรวัตถานนท์	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
3. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายธนเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นายวีระชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางสาวทิวารัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นายพรพจน์ นฤมล	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นางสาวตรีรส วรรณคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

11. นางสาวจินต์จุฑา จันทเก	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
12. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ติดตามความเคลื่อนไหวในการจัดกิจกรรมทุกอย่างภายในและภายนอกโรงเรียนแล้วนำมาประชาสัมพันธ์
- 2) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อกระจายข่าวความเคลื่อนไหวให้ครู และนักเรียนทราบ
- 3) ร่วมมือกับงานโสตทัศนศึกษา ในการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบเสียงตามสายในโรงเรียนให้ดีขึ้น
- 4) ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกต่างๆ ตามความจำเป็นและความต้องการของโรงเรียน
- 5) เผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณ และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้ประชาชนทราบโดยผ่านสื่อ แขนงต่างๆ
- 6) ติดตามข่าวความเคลื่อนไหว หาข้อมูลจากสังคมภายนอกที่เกี่ยวกับความเป็นอยู่ ความก้าวหน้า ของครู และนักเรียน
- 7) ติดต่อบริษัทต่างๆ กับทุกฝ่าย เพื่อให้กิจกรรมทุกฝ่ายบรรลุเป้าหมาย
- 8) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างน้อยปีละชนิด
- 9) จัดทำรายงานเสนอผลการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพิธีกร ประกอบด้วย

1. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นางสาวทิวรัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	รองประธานกรรมการ
3. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

8. งานบริการสาธารณะ สืบสานประเพณีวัฒนธรรมและสัมพันธ์ชุมชน ประกอบด้วย

1. นางสาวณัฐินี ลีปา	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายสุพัฒน์ เพิ่มพร	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายสังเวียน หมั่นศรี	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นางพิชญา หัสจรรย์	ครู คศ.1	กรรมการ
10. นางสาวจิรารัตน์ เหง้าปูน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นายวินัย ศิริสำราญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
12. นางสาวนิภาดา นิमितหมื่นไฉ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13. นางสาวนิตยาภรณ์ ศรีไพโร	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาวณิพิศกัญญา ธนาวุฒินภุมิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
16. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
17. นางยอดหญิง ไลออน	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) มีส่วนร่วมในการจัดงานสืบสานประเพณีทั้งในและนอกสถานศึกษา
- 5) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 6) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 7) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางนิตินันท์ รัชช์แพทย์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายวรารุณี พลตรี	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางสาวทิวารัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นายวิภาส อภินันท์สวัสดิ์	ครู คศ.1	กรรมการ
9. นางพิชญ์สินี ชาวประสา	พนักงานราชการ	กรรมการ
10. นางสาวลภัสสรดา หันทะรักษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
11. นางสาววิวิสา จิตรบาล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
12. นางสาวจรัมมาศ จำปาพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
13. นางสาวศิริส วรณคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
14. นางสาวจิราพร ปะนะสุณา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
15. นักศึกษาฝึกประสบการณ์กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านอนามัยโรงเรียน
- 3) ควบคุม ดูแล ห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
- 4) จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาล รักษาพยาบาลให้พร้อมและใช้การได้ทันที
- 5) จัดหยาและเวชภัณฑ์ เพื่อใช้ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น
- 6) จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู – อาจารย์ และคนงานภารโรงในกรณีเจ็บป่วย และนำส่งโรงพยาบาลตามความจำเป็น
- 7) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียน ครู – อาจารย์ นักการภารโรงและชุมชนใกล้เคียง
- 8) จัดทำบัตรสุขภาพนักเรียน ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ สถิติน้ำหนักและส่วนสูงนักเรียน
- 9) ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่บุคลากรของโรงเรียนหรือชุมชนใกล้เคียง
- 10) ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนในกรณีนักเรียนเจ็บป่วย
- 11) ให้คำแนะนำปรึกษาด้านสุขภาพนักเรียน

- 12) ประสานงานกับครูแนะแนว ครูที่ปรึกษาหรือครูผู้สอนเกี่ยวกับนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 13) ให้ความร่วมมือด้านการปฐมพยาบาลแก่หน่วยงานอื่นหรือกิจกรรมของโรงเรียนตามควรแก่โอกาส
- 14) จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย เช่น จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย จัดตั้งชมรมอาสาสมัครสาธารณสุข
- 15) จัดทำสถิติข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัยและจัดทำรายงานประจำภาคเรียน ประจำปีของงานอนามัย
- 16) จัดกิจกรรม To Be Number One และบริหารจัดการให้บรรลุผล
- 17) งาน Fresh Blood บริจาคโลหิต
- 18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานโภชนาการ ประกอบด้วย

1. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางธนาภรณ์ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายวิระ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางจันทร์ฉาย รัตนวัตร	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางอรพินท์ จิตรรัตน์พิพัฒน์	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางปราณี วโรพัฒน์	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางศรีสุวรรณ คนไว	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	กรรมการ
15. นางชวาลา น้อยหมากหญ้า	ครู คศ.3	กรรมการ
16. นายนิกร สิทธิเลาะ	ครู คศ.2	กรรมการ
17. นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	ครู คศ.2	กรรมการ
18. ว่าที่ ร.ต.สถิตพงษ์ ศรีจิวังษา	ครู คศ.1	กรรมการ
19. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
20. นางสาวจรีมาศ จำปาพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
21. นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงานโภชนาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ในการดำเนินงานด้านโภชนาการ
- 3) จัดบริการสถานที่ จำหน่าย ที่นั่งรับประทานอาหารแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 4) ดูแล ควบคุมความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงอาหารให้ถูกต้องตามหลักอนามัย
- 5) จัดบริการน้ำดื่มให้เพียงพอและตรวจสภาพของน้ำดื่มใช้ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ควบคุมและดูแลครุภัณฑ์ของโรงอาหารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

- 7) ควบคุมดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการประกอบอาหารของแม่ค้าให้ถูกสุขลักษณะ
- 8) รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
- 9) กำหนดประเภทของอาหาร ปริมาณและจำนวนแม่ค้าให้เพียงพอแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 10) กำหนดระเบียบควบคุมผู้จำหน่ายอาหาร
- 11) ควบคุม กำหนดราคาปริมาณและคุณภาพอาหารตามสภาพเศรษฐกิจ
- 12) ให้คำแนะนำเบื้องต้นในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่ผู้ประกอบการและนักเรียน
- 13) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบสุขภาพของอาหาร เครื่องดื่ม ให้ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย
- 14) ให้ความรู้ทางโภชนาการแก่ผู้บริโภคและผู้ประกอบการ
- 15) จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ทางด้านโภชนาการภายในโรงเรียน
- 16) เป็นกรรมการจัดทำและจำหน่ายอาหารราคาถูกแต่มีคุณค่าแก่นักเรียนที่ขาดแคลน
- 17) ประสานกับงานแนะแนว งานอนามัยโรงเรียนในการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาด้านสุขภาพ
- 18) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการในโรงอาหาร
- 19) อบรมมารยาท ควบคุม ดูแลระเบียบในการซื้อขายอาหาร เครื่องดื่มและขายอาหารให้อยู่ในระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีงามของสังคม
- 21) เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับงานโภชนาการและจัดทำรายงานประจำปีของงานโภชนาการ
- 22) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานปฎิคม ประกอบด้วย

1. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวณัฐฉิณี ลีปา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางมลฤดี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวอุบลวรรณ พรรณขาม	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาวแคธรียา บุญทวี	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นางอุบลวรรณ พรรณขาม	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการ
8. นางสาวศศิธร ชาแทน	ครู คศ.2	กรรมการ
9. นางสาวประครอง เครือชมภู	ครู คศ.2	กรรมการ
10. นางสาวสมนึก สิมพงษ์	ครู คศ.1	กรรมการ
11. นางสาวปวีตา ดรหลักคำ	ครู คศ.1	กรรมการ
12. นางสาวชุลีวรรณ สุขโข	ครู คศ.1	กรรมการ
13. นางสาวชญาณิศา มนัสศิลา	ครู คศ.1	กรรมการ
14. นางชนิกานต์ สอนเวียง	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นางสาวศิริวิมล หล้าป้อม	ครู คศ.1	กรรมการ
16. นางสาวราตรี ศรีสองเมือง	ครู คศ.1	กรรมการ
17. นางสุวรรณี ศรีบริบูรณ์	ครู คศ.1	กรรมการ
18. นางสาวรติรส วรรณคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19. นางสาวจිරนันท์ ภาคพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
20. นายวินัย ศิริสำราญ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
21. นางสาวจุรีมาศ จำปาพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ

22. นางสาวจิรารัตน์ เหง้าปูน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
23. นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
24. นางสาวลภัสสรดา หันทะรักษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
25. นางสาวศิรินประภา กงชา	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
26. นางสาวสุจรรยา สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
27. นางสาวนิภาดา นิमितหมื่นไวย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนดำเนินการ
- 2) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการเลี้ยงรับรองแขกอย่างพอเพียงเหมาะสม
- 3) ดูแลให้การต้อนรับแขกที่มาประชุม หรือติดต่อราชการตามระบบบริหารของโรงเรียน
- 4) ประเมินและสรุปรายงานผลประจำปี
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานโสตทัศนอุปกรณ์ ประกอบด้วย

1. นายวีรชัย ทิพย์อาสน์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายธนเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	รองประธานกรรมการ
3. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายจาร์วัฒน์ ปอดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นางสาวผกามาศ อุ่นสา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นายพรพจน์ นฤมล	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
7. นายวิเศษ วชิรวัดถ่านนท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
8. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2) ประสานและร่วมงานกับหมวดวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานโสตฯ
- 3) จัดซื้อจัดหาโสตทัศนอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
- 4) จัดระบบและจัดสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
- 5) จัดระเบียบการใช้และการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
- 6) จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนอุปกรณ์
- 7) จัดให้มีสถานที่สำหรับให้บริการใช้โสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ เช่น ห้องโสตฯ ห้องฉายภาพยนตร์ ห้องควบคุมเสียง
- 8) จัดทำระเบียบวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์โดยเฉพาะ
- 9) จัดให้มีการบำรุงรักษา ซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์อยู่ตลอดเวลา
- 10) จัดและดำเนินการเกี่ยวกับระบบเสียงภายในโรงเรียน
- 11) บริการระบบเสียงภายในโรงเรียนและชุมชนตามโอกาสอันควร
- 12) ให้บริการด้านโสตทัศนศึกษาทุกประเภทในวาระพิเศษต่าง ๆ
- 13) ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนสื่อการสอนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันโดยการประสานกับหมวดวิชา
- 14) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ การผลิตสื่อการสอนแก่ครูอาจารย์ทั่วไป

- 15) ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน
 16) จัดทำ รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานโสตฯ และจัดทำรายงานประจำปีของงาน โสตทัศนศึกษา
 17) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ประกอบด้วย

นายวิชิต เถาว์เมฆ	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
1. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายเชาวรินทร์ ชินราชฤทธิ์	ครู คศ.1	รองประธานกรรมการ
3. นายกฤษพัทธ์ ศรีคราม	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจันทร์ฉาย รัตนวัตร	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายประจักษ์ ภูมิเวียงศรี	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	กรรมการ
8. ว่าที่ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นายมีรัตน์ ช้องคำ	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นายอริวัต วัชรพัฒน์	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางวรรณกร สุวรรณรอร	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายชัชชัย พระราช	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นายสังเวียน หมื่นศรี	ครู คศ.2	กรรมการ
15. นางสาวศมนกานต์ คำมูล	ครู คศ.2	กรรมการ
16. นางสาวนิตติญาภรณ์ ศรีไพร	ครู คศ.2	กรรมการ
17. นายวีรชัย ทิพยอาสน์	ครู คศ.1	กรรมการ
18. ว่าที่ ร.ต.สถิตย์พงษ์ ศรีจิวังษา	ครู คศ.1	กรรมการ
19. นายภัทรพงศ์ เขี่ยมยอด	ครู คศ.1	กรรมการ
20. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี	พนักงานราชการ	กรรมการ
21. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
22. นายประณิธาน ภารสง่า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
23. นายสุวิทย์ แดนสีแก้ว	พนักงานบริการ	กรรมการ
24. นายรัตน์พงษ์ วงษ์สิงห์	พนักงานบริการ	กรรมการ
25. นายประยูร หารโสภา	พนักงานบริการ	กรรมการ
26. นายพรชัย เก่งกว่าสิงห์	พนักงานบริการ	กรรมการ
27. นายประสาธ เรืองฤทธิ์	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
28. นายกองทรัพย์ งามคำ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
29. นายธัชชัย ดวงใจ	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
30. นายภาสกร ภูมิเวียงศรี	พนักงานขับรถยนต์	กรรมการ
31. นางรัชวัล ผิวโพธิ์	แม่บ้าน	กรรมการ
32. นางสาวเอี่ยมเดือน น้อยแดง	แม่บ้าน	กรรมการ

33. นายจรรุวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
34. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
35. นางพิชญา หัสจรรย์	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- 2) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- 4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 5) ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
- 6) ปฏิบัติงานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ระบบสาธารณูปโภค งานซ่อมแซม
- 7) งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ การประดับตกแต่งงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
- 8) การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
- 9) การให้บริการด้านสาธารณูปโภค การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
- 10) การบริหารงานนันทนาการโรงกำหนดนันทนาการโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
- 11) งานบริหารจัดการขยะและสิ่งปฏิกูล
- 12) ประสานงานและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการอาคารสถานที่
- 13) สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่แก่ฝ่ายหรืองานอื่นๆ ที่ขอความร่วมมือ
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

14.1 ฐานการเรียนรู้ธนาคารออมสินในโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม

1. นางสาวแคทรียา บุญทวี	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายธนเดช ศิริสุนทร	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางสาวนิภาดา นิमितหมื่นไฉ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวปาลินรดา ศรีคราม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

14.2 ฐานการจัดการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นางจินตนา เถาว์เมฆ	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางนงนุช ฐากุลธเนศ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางเอื้องบุษบา ขำนาถุพล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางจุฬาลักษณ์ การอรุณ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางรุ่งอรุณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ

6. นางสาววัชรภรณ์ แสงพันธ์	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
8. คณะครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคน		กรรมการ
9. นางสาวเบญจวรรณ สิมหลวง	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

14.3 ฐานการจัดการเรียนรู้งานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

1. นางสาวสรัญญา พิณาธวงศ์	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
2. นางจินตนา เกาว์เมฆ	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายมนตรี อัจฉมนตรี	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นางสาวศมนกานต์ คำมูล	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

14.4 ฐานการจัดการเรียนรู้โรงผลิตน้ำดื่มตรา ภ.ว.ค. (น้ำคือชีวิต)

1. นายกฤษภัทร์ ศรีคาม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวชวลา น้อยหมากหญ้า	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางพัทตรีวิภา พาเป้า	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางธนาภรณ์ วรรณสิงห์	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสิริญา บาลธนะจักร์	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

14.5 ฐานการจัดการเรียนรู้คนรักสุขภาพ

1. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวชนัญชิตา ทองหนองกอย	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางสาวตรีสร วรรณคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5. นางสาวศิริวิมล หล้าป้อม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นางสาวจිරนนท์ ภาคพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

14.6 ฐานการจัดการเรียนรู้ไร่นาสวนผสม

1. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายประหยัด ศิริจันทร์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายเชาวรินทร์ ชินราฎร์	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นายจรรูวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

14.7 ฐานการจัดการเรียนรู้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

1. นายปัฐภิพนธ์ นนทะโคตร	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายจรรูวัฒน์ บ่อดินดำ	ครู คศ.2	กรรมการ
4. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	ครู คศ.2	กรรมการ

5. นายวิเศษ วชิรวัตถานนท์ ครู คศ.1 กรรมการและเลขานุการ

14.8 ฐานการจัดการเรียนรู้ห้องสมุดภูเวียงระเบียงบรรณ

1. นางเบญจอนงค์ โคตรนรินทร์ ครู คศ.3 ประธานกรรมการ
 2. นางสาวอภิสมัย เศษแหลม่ง ครู คศ.3 รองประธานกรรมการ
 3. นางนกแก้ว ยอดสุวรรณ ครู คศ.2 กรรมการ
 4. นางพิชญ์สินี ชาวประสา พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

14.9 ฐานงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสาววีชรา หงส์เวียง ครู คศ.3 ประธานกรรมการ
 2. นางสาวรัชณีพร พลเทพา ครู คศ.2 รองประธานกรรมการ
 3. นายพรพจน์ นฤมล ครู คศ.1 กรรมการ
 4. นายนิกร สิทธิเลาะ ครู คศ.2 กรรมการ
 5. นางสาวรัตติกาล แก่นบุตดี พนักงานราชการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดอาคาร สถานที่และสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม
- 2) บำรุง ดูแลและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
- 3) ให้บริการแหล่งเรียนรู้ ข้อมูล ข่าวสารและบริการอื่นๆ ด้านหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่สาธารณชนตามความ

เหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

1. ว่าที่ ร.อ.เกียรติศักดิ์ คุณกันหา ครู คศ.3 ประธานกรรมการ
 2. นายประสาท เรืองฤทธิ์ พนักงานขับรถ กรรมการ
 3. นายกองทรัพย์ งามคำ พนักงานขับรถ กรรมการ
 4. นายภาสกร ภูมิเวียงศรี พนักงานขับรถ กรรมการ
 5. นายธัชชัย ดวงใจ พนักงานขับรถ กรรมการ
 6. ว่าที่ ร.ต.สถิตย์พงษ์ ศรีจิ่วงษา ครู คศ.1 กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1) จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

3) กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

4) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจ

อนุมัติ

5) ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

นายวิชิต เถาว์เมฆ	รองผู้อำนวยการ	ที่ปรึกษา
1. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2. นางชนิกานต์ สอนเวียง	ครู คศ.1	กรรมการ
3. นางสาวทิวรัตน์ คุรุพันธ์	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
6. นางสาวภูษณิศดา ภูตาเลิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นางยอดหญิง ไลออน	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวจิรารัตน์ เห่งำปุ่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1) รับ-ส่งเอกสาร

- ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
- ลงทะเบียนหนังสือเข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบหนังสือราชการและเกษียณเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก
- ออกเลขหนังสือภายใน, ภายนอก, เลขคำสั่ง, ประกาศ ฯลฯ

2) เสนอหนังสือ

- เสนอหนังสือผู้บริหาร
- จัดเวียนหนังสือให้บุคลากรทราบ
- ควบคุมดูแลหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ

3) การจัดเก็บเอกสารและการทำลายที่หมดอายุการใช้งาน

4) โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอก

5) จัดพิมพ์งานของหน่วยสารบรรณ

6) ให้บริการรับ-ส่ง จดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร

7) ต้อนรับ ติดต่о ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั่วไป

8) การจัดประชุมประจำเดือนและประชุมอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- ติดตาม ดูแล ความเรียบร้อยในการประชุม
- ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจกมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง

9) จัดทำรายงานการประชุม

10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานสมาคมผู้ปกครองและครูภูเวียงวิทยาคม ประกอบด้วย

1. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางพรทิพย์ ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางมณฑิณี บุญเกาะ	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นางสาวสิริัญญา บาลชนะจักร์	ครู คศ.3	กรรมการ

6. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวแคธรียา บุญทวี	ครู คศ.2	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดเก็บข้อมูลการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู
- 2) จัดเก็บระเบียบปฏิบัติต่างๆ และวัตถุประสงค์ของสมาคมผู้ปกครองและครู
- 3) ส่งเสริมให้ผู้ปกครองและครูร่วมมือกันเพื่อการศึกษาและสวัสดิการของโรงเรียน
- 4) ส่งเสริมการประสานงานระหว่างประชาชนทั่วไปกับโรงเรียนเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน
- 5) ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพื่อแก้ปัญหานักเรียน
- 6) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนประชุมและบันทึกการประชุม
- 7) จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- 8) ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- 9) จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
- 10) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

1. นายเขาวรินทร์ ชินราษฎร์	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครู คศ.1	กรรมการ
4. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
5. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
7. นายสุวิทย์ แดนสีแก้ว	พนักงานบริการ	กรรมการ
8. นายรัตนพงษ์ วงษ์สิงห์	พนักงานบริการ	กรรมการ
9. นายประยูร หารโสภา	พนักงานบริการ	กรรมการ
10. นายพรชัย เก่งกว่าสิงห์	พนักงานบริการ	กรรมการ
11. นายประสาท เรืองฤทธิ์	พนักงานบริการ	กรรมการ
12. นายภาสกร ภูมิเวียงศรี	พนักงานบริการ	กรรมการ
13. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวจิรารัตน์ เหง้าปูน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

1) วางแผนในการพัฒนา ปรับปรุง ตกแต่ง ซ่อม เก็บรักษา วัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อาคาร ตลอดจนบริเวณโรงเรียน ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

2) ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน

3) ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร

4) ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ

5) นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

- 6) สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

19. งานธนาคารขยะรีไซเคิล ประกอบด้วย

1. นายอนุชิต ผลภิญโญ	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายภัทรพงศ์ เยี่ยมยอด	ครู คศ.1	รองประธานกรรมการ
3. นายวุฒินันท์ จันทร์ดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
4. นายวีรวัฒน์ แสนจันทร์ฮาม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นายปรมะ วอหา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางสาวจิราพร ปะนะสุนา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารขยะรีไซเคิลโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม
- 2) รณรงค์และส่งเสริมคุณลักษณะ การคัดแยกขยะ การประหยัดและอดออมแก่นักเรียนโรงเรียนโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม
- 3) จัดทำสถิติข้อมูลบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆ ของธนาคารขยะรีไซเคิล โรงเรียนภูเวียงวิทยาคม
- 4) ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารขยะรีไซเคิล
- 5) จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
- 6) สรุปรายงานผลการดำเนินงานธนาคารขยะรีไซเคิลทุกเดือน ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

20. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

1. ว่าที่ร.ต.สถิตย์พงษ์ ศรีจิวังษา	ครู คศ.1	ประธานกรรมการ
2. นายปฏิภณ นนทะโคตร	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นายมนตรี อัจฉมนตรี	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายอนุศักดิ์ ต่านนกุล	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายสังเวียน หมั่นศรี	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายยรรยง ชาญวิรัตน์	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นายสาคร ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
8. ว่าที่ร.อ. เกียรติศักดิ์ คุณกันหา	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางเกษิณี สุดตาสอน	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสุนิสา สำราญวงษ์	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางกัญทิมา พาตี	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นางสุกัญญา พลแดง	ครู คศ.3	กรรมการ
13. นางเอื้องบุษบา ชำนาญพล	ครู คศ.3	กรรมการ
14. นางยุวดี จันทร์โพธิ์	ครู คศ.3	กรรมการ
15. นางกมลวรรณ สิมมาคำ	ครู คศ.3	กรรมการ
16. นายนิยม สมมุติ	ยามรักษาการณ์	กรรมการ
17. นายประกัน สุดจริง	ยามรักษาการณ์	กรรมการ
18. นายปรีชา ผลธูระ	ยามรักษาการณ์	กรรมการ
19. นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
- 2) ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการจัดเวรยามของบุคลากรในสถานศึกษา
- 3) ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์และรายงานผู้บังคับบัญชาตามกำหนด
- 4) วางระบบปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์ให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ มีความเป็นสากลและพัฒนาให้ดีขึ้นเสมอ
- 5) จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรมเพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น
- 6) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. งานบ้านพักครู ประกอบด้วย

1. นายพิชิตชัย มโนสัย	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวศิริวิมล หล้าป้อม	ครู คศ.1	รองประธานกรรมการ
3. นายสายันต์ สิมมา	ครู คศ.3	กรรมการ
4. ว่าที่ร.ต.สถิตย์พงศ์ ศรีจีวังษา	ครู คศ.1	กรรมการ
5. นายเขาวรินทร์ ชินราษฎร์	ครู คศ.1	กรรมการ
6. นางสาวหงส์ฟ้า คำสำโรง	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) รับคำขอเข้าพักอาศัยของครูและจัดสรรให้อยู่บ้านพักตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ
- 2) กำกับติดตามการขอคืนบ้านพักครู พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารต่างๆให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานต่างๆเกี่ยวกับการดำเนินงานบ้านพักครู
- 4) ควบคุมความปลอดภัย ให้แก่คณะครูที่พักอาศัยบ้านพักครู
- 5) หากมิเตอร์ไฟฟ้า หรือมาตรวัดน้ำมีการชำรุด เสียหาย ให้ดำเนินการแจ้งทางโรงเรียน
- 6) ดำเนินการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของบ้านพักครูทุกๆ 6 เดือน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
- 7) ประสานการรักษาความสะอาดโดยบริเวณบ้านพักครู
- 8) ดำเนินการเก็บค่าส่วนกลาง เช่น ค่าบำรุงบ้านพักครู ค่าทำความสะอาด ค่าตัดหญ้า
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

22. งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่ม ประกอบด้วย

1. นางสาวอิสราภรณ์ พรเพ็ญ	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2. นางสาววัชรา หงษ์เวียง	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวจุรีมาศ จำปาพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
4. นางสาวจิรารัตน์ เหง้าปูน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวลภัสสรดา หันทะรักษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป

- 2) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
- 4) ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ 5 ปี กลุ่มบริหารทั่วไป
- 5) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี กลุ่มบริหารทั่วไป
- 6) สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 5 ปี กลุ่มบริหารทั่วไป
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

23. งานจัดระบบควบคุมภายในกลุ่มงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาววิชรา หงษ์เวียง | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวมัลลิกามาศ เทียมรินทร์ | ครู คศ.2 | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร | ครูอัตราจ้าง | กรรมการและเลขานุการ |

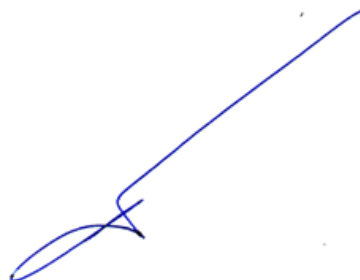
มีหน้าที่

- 1) วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของกลุ่มบริหารทั่วไป
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยงการดำเนินงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มงาน และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 4) ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมกับกลุ่มบริหารทั่วไป
- 5) รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน กลุ่มบริหารทั่วไป
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถและถูกต้องตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับของทางราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2563



(นายคมสันต์ ชุมอภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนภูเวียงวิทยาคม