



ปีการศึกษา 2565

การมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและการจัดการสถานศึกษา
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.โอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



www.sps.ac.th



Facebook
fanpage

@sps.ict



คำสั่งโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

ที่ ๑๐๕/๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและการจัดการสถานศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

.....

ตามหลักการของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา ๓๙ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็งใน การบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ทางโรงเรียน จึงอาศัยอำนาจตามความหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๔๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การบริหารงานบุคคล ลูกจ้างชั่วคราว จึงมอบหมาย ภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการบริหารงานโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|--|
| ๑. นายบดินทร์ นารถโคษา | ผู้อำนวยการสถานศึกษา |
| ๒. นายกฤษฎา ศรีพานิชย์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน |
| ๓. นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ |
| ๔. นางฐปณีย์ นารี | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ |
| ๕. นางบุษกร ศรีระดา | รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

กลุ่มงานอำนวยการ

นางบุษกร ศรีระดา รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ
มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๒) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนก่อนเสนอ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติ
- ๓) เสนอแนวทางการบริหารและพัฒนา งานบุคลากร งานธุรการ และงานสารสนเทศ
- ๔) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- ๕) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ

นางวารุณี เอกมาตร หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ
มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดยุทธศาสตร์ แผนแม่บท และแผนพัฒนาโรงเรียน
- ๒) เสนอแนวทางการบริหารและพัฒนา งานบุคลากร งานธุรการ และงานสารสนเทศ
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงานบุคคล
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานอำนวยการ กรณีรองผู้อำนวยการ
กลุ่มงานอำนวยการ ลา ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๑. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางวารุณี เอกมาตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางภิญญาพัชญ์ พรหมชัย	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรรณิตา เมืองโคตร	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชนกเนตร นามเหลา	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเกศินี ศรีพลไกร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพรรณิย์วรรณ จันทร์ศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) นางวารุณี เอกมาตร

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มเอกสารทางราชการ
๓. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
๕. เสนอเพิ่มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำห้องธุรการทุกวันจันทร์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวภิญญาพัชญ์ พรหมชัย

๑. เก็บ รักษา และทำลายหนังสือราชการ

๒. นัดหมาย จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
๓. ลงรับหนังสือราชการจากภายในและภายนอกโรงเรียน และ สพม.เขต ๒๓ ในระบบ AMSS++
๔. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. เสนอแฟ้มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำห้องธุรการทุกวันอังคาร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาววรรณิตา เมืองโคตร

๑. ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกของสถานศึกษา
๒. รับหนังสือราชการจากภายในและภายนอกโรงเรียน และ สพม.เขต ๒๓ ในระบบ AMSS++
๓. ร่างและพิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. เวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ
๕. เสนอแฟ้มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศของโรงเรียน
๗. จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มเอกสารทางราชการ
๘. งานบริการไปรษณีย์พัสดุภัณฑ์
๙. จัดเก็บหนังสือ ค้นหาและอื่นๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว
๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำห้องธุรการทุกวัน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวเกศินี ศรีพลไกร

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มเอกสารทางราชการ
๓. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
๕. เสนอแฟ้มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำห้องธุรการทุกวันพฤหัสบดี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวชนกเนตร นามเหลา

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มเอกสารทางราชการ
๓. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
๕. เสนอแฟ้มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำห้องธุรการทุกวันพุธ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวพรรณิย์วรรณ จันทรศรี

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๒. จัดทำและให้บริการแบบฟอร์มเอกสารทางราชการ
๓. ทำหนังสือราชการ/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
๕. เสนอแฟ้มหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาลงนามและสั่งการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำห้องธุรการทุกวันศุกร์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- | | | |
|----------------------------|------------------------|-----------------|
| ๑. นางบุษกร ศรีระดา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางวารุณี เอกมาตร | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวเบญจพร อ่อนจงไกร | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวเกศินี ศรีพลไกร | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวชนกเนตร นามเหลา | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาววรรณิตา เมืองโคตร | ธุรการโรงเรียน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุมในวาระโอกาสต่าง ๆ
๓. จัดทำบันทึกการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุมเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๔. วางแผนการปฏิบัติงาน แผนพัฒนาสถานศึกษาร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. รวบรวม และรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|---------------|
| ๑. นางบุษกร ศรีระดา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวารุณี เอกมาตร | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสิริลักษณ์ แว่นเรืองรอง | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวนิลลัดดา สมศรีสุข | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวภิญญาพัชญ์ พรหมชัย | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวพรรณิย์วรรณ จันทรศรี | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาววรรณิตา เมืองโคตร | ธุรการโรงเรียน | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดสำนักงานและเอกสารต่างๆ ของสมาคมฯ ให้เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. จัดเตรียมสถานที่และเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคม/ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
๓. ต้อนรับผู้ปกครอง ครู ที่เข้าร่วมการประชุมและผู้ที่มาติดต่อสมาคม

๔. งานปฎิคม

๑. นางสาวรุณี เอกมาตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนกนทร นามเหลา	ครูอัตราจ้าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรรณิตา เมืองโคตร	ธุรการโรงเรียน	เจ้าหน้าที่
๔. นางภิญญาพัชญ์ พรหมชัย	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเกศินี ศรีพลไกร	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพรรณิย์วรรณ จันทร์ศรี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงานของงานปฎิคมโรงเรียนเพื่อเตรียมการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
๒. จัดหา เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและอยู่ในสถานที่เรียบร้อย
๓. จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ ต่างๆ เพื่อใช้ในงานปฎิคม
๔. บริการอาหารเครื่องดื่ม อาหารว่างและอื่นๆ กับผู้มาติดต่อราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบุคคล

๑. นางสาวสิริลักษณ์ แวนเรืองรอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริวรรณ แพงดวงแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนิลลัดดา สมศรีสุข	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรัตติยากร สารีคำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๕. นายกิริติ รัตนภาสุร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพัชรินทร์ มุ่งภูเขียว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเบญจพร อ่อนจงไกร	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) นางสาวสิริลักษณ์ แวนเรืองรอง

๑. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานบุคลากร
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๓. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๕. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวศิริวรรณ แพงดวงแก้ว

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การวางแผนอัตรากำลัง และการจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู บุคลากร และครูผู้ช่วย
๔. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
๕. การขอมิบัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. การเปลี่ยนชื่อ-สกุลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวนิลลัดดา สมศรีสุข

๑. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การรวบรวมผลงาน รางวัลของครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายกิริติ รัตนภาสุร

๑. การตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาของบุคลากร
๒. การขออนุญาตไปราชการ/สรุปรายงานการไปราชการ
๓. จัดทำแบบฟอร์ม และงานสารสนเทศอื่นๆ ของงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวเบญจพร อ่อนจงไกร

๑. การสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การขอมิ การขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวรัตติยากร สารีคำ

๑. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การสรรหา การจ้าง การทำสัญญา การประเมินลูกจ้างชั่วคราวและวิทยากรพิเศษ
๓. งานสารบรรณกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๔. การรวบรวมผลการอบรม/สัมมนาของครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
๕. การประเมินความพึงพอใจของครู นักเรียนและบุคลากรอื่นๆ ในการปฏิบัติงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวพัชรินทร์ มุ่งภูเขียว

๑. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๒. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

นายณัฐพงษ์ หล้าชาญ

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
๔. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสมศิริ วงศ์สุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
๓. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ
๔. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล
๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ ลา ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนงานและงบประมาณ

๑. นางวรรณคนา บุญเนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุมาลี ดวงจินดา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๓. นางจิรวรรณ วัฒนสุระ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๔. นายสุทธิชัย วัติสา	ครู	เจ้าหน้าที่แผนงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) นางสุมาลี ดวงจินดา ที่ปรึกษางานแผนงานและงบประมาณ

๑) นางวรรณคนา บุญเนา

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำและเสนอของบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ประจำปี และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๕. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณ

๖. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
๗. ขออนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๘. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบาย
๙. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำแผนและการรายงานให้พร้อมเพื่อให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
๑๐. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๑. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางจิราวรรณ วัฒนสุระ

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
๒. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
๔. จัดทำและเสนอของบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ประจำปี และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๕. จัดทำคำขอของบประมาณต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๖. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายสุทธิชัย วิติสา

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
๓. จัดทำและเสนอของบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ประจำปี และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๔. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณ
๕. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
๖. ขออนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
๗. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบาย
๘. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการเงินและบัญชี

๑. นางวัลภา กองศรีหา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวธัญวรัตน์ ไชยตะมาตย์ ครู		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวสุจรรยา แก้วคำสอน ครูอัตราจ้าง		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวอรอุมา ยตะโคตร ลูกจ้างชั่วคราว		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. นางสาวบุญยตรี สมณา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) นางวัลภา กองศรีหา

๑. การรับเงิน – จ่ายเงินงบประมาณ
 - ๑.๑ เงินค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ
 - ๑.๒ เงินค่าค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ๑.๓ เงินค่าสาธารณูปโภค
๒. การรับเงิน – จ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - ๒.๑ รับเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนรายหัว, ค่าหนังสือ, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
 - ๒.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๒.๓ เงินรายได้สถานศึกษา
 - ๒.๔ เงินบริจาคทุนการศึกษา
 - ๒.๕ เงินบำรุงลูกเสือ
 - ๒.๖ เงินบำรุงยุวกาชาด
 - ๒.๗ เงินประกันสัญญา
 - ๒.๘ เงินนอกงบประมาณอื่นๆ
๓. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูสอนภาษาต่างประเทศ
๔. งานแจ้งการโอนเงินและขออนุมัติจ่ายเงิน
๕. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (กรณีมีผู้ทำสัญญาการยืมเงินของโรงเรียน)
๖. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน
๗. ออกเช็คเพื่อจ่ายร้านค้าและผู้ที่ทำสัญญายืมเงินโรงเรียน
๘. จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๒) นางสาวธัญวรัตน์ ไชยตะมาตย์

๑. การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณ
 - ๑.๑ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
 - ๑.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - ๑.๓ เงินงบประมาณอื่นๆ
๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูสอนภาษาต่างประเทศ
๓. ออกเช็คเพื่อจ่ายร้านค้าและผู้ที่ทำสัญญายืมเงินโรงเรียน

๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้สถานศึกษา
๕. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสกลนคร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓) นางสาวสุจรรยา แก้วคำสอน

๑. พิมพ์หลักฐานจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - ๑.๒ จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย รายบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว
๒. จัดทำและเก็บงบเดือนเอกสารเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget
๔. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีน
๕. บันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๔) นางสาวอรอุมา ยตะโคตร

๑. การจัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๑ เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนรายหัว, ค่าหนังสือ, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
 - ๑.๒ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ๑.๓ เงินรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๔ เงินบริจาคทุนการศึกษา
 - ๑.๕ เงินบำรุงลูกเสือ
 - ๑.๖ เงินบำรุงยุวกาชาด
 - ๑.๗ เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
๒. นำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากรจังหวัดสกลนครด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปทุกเดือน
๓. นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ให้สำนักงานประกันสังคม จังหวัดสกลนครด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปทุกเดือน
๔. ออกใบเสร็จรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน
๕. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ลูกจ้างชั่วคราว) ภายใน ๓๐ วัน และการแจ้งสิ้นสุดการประกันตน (ลูกจ้างชั่วคราวที่ลาออก) ด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑๕ วัน
๖. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูสอนภาษาต่างประเทศ
๗. ออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและเงินอื่นๆ
๘. สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลาารับเงินในวันนั้นๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๕) นางสาวบุญยตรี สมนา

๑. งานตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด
๑. งานตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
 - ๑.๑ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินฝาก
 - ๑.๒ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๓ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - ๑.๔ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. งานจัดทำรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา (e-budget)
 - ๒.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 - ๒.๒ รายงานการเงินที่เกี่ยวข้องระบบควบคุมการเงิน
 - ๒.๓ รายงานเงินรายได้โรงเรียน เงินอุดหนุน เงินอื่นๆ ของโรงเรียน ประจำเดือน และงวด ๖ เดือน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมการเงิน การบัญชีหน่วยงานย่อยและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๒. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๒. นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางไพรด์ ดงบัง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นายพงษ์พัฒน์ ยะพลหา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวไศรยรี อุลรัตนานนท์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑) นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ

๑. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
๒. ควบคุมจัดหาวัสดุ – ครุภัณฑ์ ในกลุ่มสาระตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง
๔. กำกับ ควบคุม ดูแลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์
๖. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๗. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ น้ำมันเชื้อเพลิง

๒) นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ

๑. ติดต่อกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีตกลงราคา

๒. จัดหาพัสดุและจัดจ้างตามรายงานการขอซื้อหรือจ้างจากฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
๓. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
๔. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๕. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร
๖. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างโรงเรียนกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓) นางไพรัตน์ ดงบัง

๑. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ดำเนินการพ่นหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์
๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
๔. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์
๕. ดำเนินการขอจดทะเบียนยานพาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานพาหนะและจัดเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุอื่น ๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
๖. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นายพงษ์พัฒน์ ยะพลหา

๑. จัดทำเอกสารในระบบสารสนเทศและในระบบ e-GP ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในการจัดซื้อครุภัณฑ์ และการจัดจ้างในโรงเรียนจากเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดจ้าง ตามปีงบประมาณ
๓. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์และการจัดจ้างให้เป็นระบบ
๔. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียนที่หัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่มอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕) นางสาวไศตรีย์ อุบลรัตนานนท์

๑. จัดทำเอกสารในระบบสารสนเทศและในระบบ e-GP ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในการจัดซื้อวัสดุในโรงเรียนจาก เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ ตามปีงบประมาณ
๓. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อให้เป็นระบบ
๔. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุโรงเรียนที่หัวหน้าหน่วยพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่มอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นางวัลภา กองศรีหา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางไพรัตน์ ดงบัง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางวรรณคณา บุญเนาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุจรรยา แก้วคำสอน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรอุมา ยตะโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดาเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดาเนินการในรูปคณะกรรมการ

๑.๓ คณะกรรมการบริหารงานวิชาการและการวางแผนงานด้านวิชาการ

๑. นางฐปณีย์ นารี	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
๒. นางวิภารัตน์ คำศรี	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ /หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. นางชุติมา พวงสำลี	ที่ปรึกษางานทะเบียนวัดผล
๔. นางณัฏฐมน วงศ์วันดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล
๕. นางสาวรัฐชนชยารัตน์ เครือหมื่น	รองหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานนิเทศการศึกษา/หัวหน้างานสารบรรณ
๖. นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	หัวหน้างานพัฒนาระบบประกันคุณภาพ
๗. นางศศิธร ปาประโม	หัวหน้างานรับนักเรียน/หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน
๘. นายอภิวัฒน์ นันอุตร	หัวหน้างานพัฒนาการเรียนการสอน/งานหลักสูตร ม.ปลาย
๙.นางวนิดา คณะพล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๐.นายชานู สิงห์กันต์	หัวหน้างานแนะแนว
๑๑.นางสาวบุบผา ครุฑคำ	หัวหน้างานห้องสมุด
๑๒.นางสาวนันทิดา ตีร์โรจน์	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษหัวหน้างานพัสดุกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา
๑๓. นางสาวปณยา มณีเนตร	หัวหน้างานพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา/

สารสนเทศโรงเรียน

๑๔.นางสาวจิตรลดา ยุงไธสง

หัวหน้าศูนย์โควิดโรงเรียน

๑๕. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร

หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้/งานหลักสูตร ม.ต้น

๑๖. นางสาวเมลิวัลย์ สร้อยสิงห์

เลขานุการกลุ่มงานวิชาการ/ผู้ช่วยงานโควิด

มีหน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มงาน
๒. ร่วมประชุมวางแผนในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการ ด้านต่างๆ
 - ๔.๑ การพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้
 - ๔.๒ การจัดทำทะเบียนและวัดผล-ประเมินผล
 - ๔.๓ การบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๔.๔ การส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
 - ๔.๕ การส่งเสริมพัฒนาสื่อนวัตกรรม และ เทคโนโลยีทางการศึกษา
 - ๔.๖ การพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 - ๔.๗ การสร้างเครือข่ายพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - ๔.๘ ให้การดูแล ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทั้งภายในโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น สำหรับนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

นางวิภารัตน์ คำศรี

ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและบริหารงานในกลุ่มงานวิชาการทุกงาน
๒. ช่วยรองผู้อำนวยการในการกำกับ ดูแลและติดตาม ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๔. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการร่วมกับงานสารบรรณในโรงเรียน

๕. จัดทำเอกสาร ความรู้ทางวิชาการตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนบุคลากร ในฝ่ายให้มีความรู้ความสามารถ และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา
๖. ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
๘. นิเทศกำกับ ติดตามประสานงาน กับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางนวลจันทร์ ปะกัระคัง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. นายฉัตรชัย ศรีนัครินทร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางสาวจรรววรรณ ศรีชนกมาตา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔. นางสิริลักษณ์ แว่นเรืองรอง หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. นางวรรตดา ศรีนัครินทร์ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖. นางสาวอมรรัตน์ พจนา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นายสมคิด กองจันทร์ดี หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๘. นางปัญจพร แสนภูวา หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๙. นางวนิดา คณะพล หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ให้ความร่วมมือกับผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ร่วมประชุมวางแผนในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดครูเข้าสอนรายวิชาต่างๆ ตามเกณฑ์และตามความเหมาะสม
๗. นิเทศติดตามและควบคุมดูแลการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๘. ควบคุมและติดตามดูแลการจัดการเรียนการสอนของครู ให้ดำเนินไปตามหลักสูตรและตามแผนการจัดการเรียนรู้
๙. จัดให้มีการนิเทศ ประชุมครูในกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบข้อราชการและแนวปฏิบัติร่วมกัน และร่วมกันวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๑๐. ดูแล ติดตามการจัดครูเข้าสอนแทนในกลุ่มสาระฯ และจัดทำสรุปการจัดสอนแทน
๑๑. ติดตาม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนสกลนครพัฒนา ศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๒. ควบคุมและติดตามการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๑๓. ติดตาม ดูแลการสอนซ่อมเสริมและการสอบแก้ “๐, ร, มส และ มผ” ให้เป็นไปตาม

ระเบียบการวัดผลและประเมินผล

๑๔. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

๑๕. นิเทศครูในกลุ่มสาระฯ เรื่องระเบียบการวัดผลและประเมินผลการเรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๖. ติดตาม สรุปร ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มสาระฯ เมื่องาน/โครงการเสร็จสิ้น และเมื่อสิ้นภาคเรียน

๑๗. ติดตามดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระฯ

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และหลักสูตรท้องถิ่น

๑. นางวิภารัตน์ คำศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอภิวัฒน์ นันอุดร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

๑. นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวมะลิวัลย์ สร้อยสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวปณยา มณีเนตร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของชุมชน

๒. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบการประกันคุณภาพภายใน จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐาน และประเมินคุณภาพการศึกษา

๔. ตรวจสอบ และทบทวนคุณภาพการศึกษา โดยการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสนับสนุนให้ครู ผู้ปกครอง และชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

๕. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายนอก

๖. จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี (SAR) และสรุปรายงานประจำปี โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๓. งานพัฒนาการเรียนการสอนในสถานศึกษา

นายอภิวัดน์ นันอุดร ครู หัวหน้างาน
มีหน้าที่

๑. จัดทำตารางเรียน ตารางสอนพร้อมทั้งจัดทำคำสั่งมอบหมายงานการสอน
๒. จัดทำสมุดบันทึกการจัดการเรียนการสอน รวบรวม สรุป และรายงานอย่างสม่ำเสมอ
๓. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. จัดทำและรวบรวมทะเบียนสื่อ และนวัตกรรมการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมให้ครู และนักเรียน ส่งผลงานเข้าร่วมประกวด แข่งขันทักษะทางวิชาการต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และนโยบายที่สถานศึกษา กำหนด และการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน สารของหลักสูตร
๗. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระในการดำเนินการจัดสอนแทนเมื่อมีครูลา หรือไปราชการ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

นางสาวพรนิภา ไชยโคตร ครูผู้ช่วยหัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายการปฏิบัติและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ในโรงเรียน
๒. กำกับติดตามการจัดทำแผนการเรียนรู้ กำหนดการสอน และเอกสารประกอบการสอนพร้อมทั้งสรุปและรายงาน
๓. กำกับติดตามการจัดทำแบบบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.๕) พร้อมทั้งสรุปและรายงาน
๔. ส่งเสริม สนับสนุนครูออกแบบการเรียนรู้อิงมาตรฐาน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในวิชาที่รับผิดชอบการสอน
๕. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ยืดหยุ่นตามความเหมาะสมทั้งด้านเวลา สารการเรียนรู้ และผู้เรียน
๖. จัดให้มีผู้ปกครอง ชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกระบวนการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและเน้นทักษะกระบวนการคิดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในการปฏิบัติจริงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

๘. ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดการกระบวนการเรียนรู้อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๙. จัดกิจกรรมลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ โดยออกแบบการกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
๑๐. จัดให้มีชั่วโมงชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) จัดทำเอกสาร กำกับ ติดตามและประเมิน
๑๑. กำกับ ติดตามผลการดำเนินการโครงการพัฒนาระดับคุณภาพโรงเรียนคู่พัฒนา
๑๒. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มศักยภาพโดยใช้วิทยากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๑๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น และหน่วยงานภายนอก

นางสาวรัชชนิ ชัยรัตน์ เครือหมื่น ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา ต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางฐปณีย์ นารี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปณยา มณีเนตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นายอภิวัดน์ นันอุดร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจิตรลดา ยุงไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวิภารัตน์ คำศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางศศิธร ปาประโม	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ออกแบบประเมิน สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนางานวิจัยของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ สื่อนวัตกรรมเพื่อการเรียนรู้อย่างน้อย ๑ เรื่อง/ภาคเรียน

๔. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดทำผลงานวิจัยมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. รวบรวมสื่อนวัตกรรมของครูทุกกลุ่มสาระฯจัดทำทะเบียน จัดเก็บอย่างเป็นระบบนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๖. จัดซื้อ จัดหา พัฒนาสื่อนวัตกรรมบริการผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๗. จัดทำแบบบันทึกการยืมสื่อ นวัตกรรมสำหรับครูและนักเรียนที่นำไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

และผู้เรียนไปใช้ในการศึกษาค้นคว้า

๘. จัดอบรม ให้ความรู้ในด้านสื่อ นวัตกรรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศการศึกษา

นางสาวรัชชนิ ชัยรัตน์ เครือหมื่น ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ดูแลการจัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการจัดการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๕. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของครู
๖. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประเมินนิเทศและประเมินนิเทศศึกษาก่อนและหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๘. บริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษา
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการเพื่อจัดหางานและสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้แก่นักศึกษา
๑๐. นิเทศและติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
๑๑. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและภายนอกสถานศึกษา
๑๓. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานนักเรียนเรียนร่วม

๑. นางสาวรัชชนิ ชัยรัตน์ เครือหมื่น ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัศมี ศรีกระทุม ครู กรรมการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลนักเรียนเรียนร่วม ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนพิการ
๒. คัดกรองนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
๓. สนับสนุนจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียนพิการ
๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองที่มีความบกพร่องในด้านต่างๆ
๕. จัดกิจกรรมสอนเสริมให้กับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๙. งานแนะแนว

๑. นายชานู สิงห์กันต์ ครู หัวหน้างาน
๒. นางจิรนนท์ ภูมิพันธ์ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางประภาพรณ ปาพรม

ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน กรรมการ

๔. นางสาวศรัณ ศรีกระทุม

ครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ พัฒนาระบบการบริการ ดังนี้**๑. บริการศึกษารวบรวมข้อมูล (Individual Inventory Service)**

- เพื่อให้ครูรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- เพื่อให้ นักเรียนรู้จักตนเอง
- เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นข้อมูลในการป้องกัน พัฒนา ส่งเสริมหรือแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน

๒. บริการสนเทศ (Information Service)

- เพื่อให้ นักเรียนได้รับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ที่จำเป็นในด้านอาชีพ สภาพสังคม สิ่งแวดล้อม
- เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจและยอมรับความจริง ปรับตัว วิเคราะห์ และตัดสินใจด้วยตนเอง

๓. บริการให้การศึกษา (Counseling Service)

- เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถคิด ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยตนเองได้อย่างรอบคอบและเหมาะสม
- เพื่อให้นักเรียนได้รู้จักเข้าใจผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม
- เพื่อช่วยให้โรงเรียนได้นำผลจากความรู้ความเข้าใจในตัวผู้เรียนไปจัดโครงการเพื่อป้องกัน พัฒนา ส่งเสริม หรือแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียน

๔. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

- เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับบริการและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับบุคคล อันจะเป็นการป้องกัน

แก้ไขปัญหา และพัฒนาตนเองตามความต้องการ ความชอบ ความสนใจ ความสามารถ สติปัญญา บุคลิกภาพ และความถนัด

๕. บริการติดตามผล (Follow-Up Service)

- เพื่อติดตามนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- เพื่อติดตามการดำเนินงานแนะแนวทั้งระบบเพื่อประเมินผลและพัฒนางาน
- เพื่อเป็นสารสนเทศให้ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดบริการแนะแนว

๙.๑ หัวหน้างานแนะแนว

นายชานู สิงห์กันต์

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน

๒. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ โดยความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. งานให้คำปรึกษา

๔. งานกิจกรรม ส่งเสริม ช่วยเหลือและแก้ปัญหานักเรียน

๕. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวทั้งภายในและภายนอก

๗. ติดตามประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน เพื่อศึกษาข้อมูลในการลดปัญหา หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อันเกิดขึ้นภายในโรงเรียน

๙.๒ งานกองทุนเพื่อการศึกษา

นายชาญ สิงห์กันต์

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษาของรัฐและเอกชน และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานครูที่ปรึกษา เพื่อคัดเลือกนักเรียนยากจน ขาดแคลน และจัดสวัสดิการอาหารกลางวัน และอื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวตามลำดับขั้นตอน

๙.๓ งานทุนการศึกษานักเรียน

นางสาวรัศมี ศรีประทุม

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. สำรวจปัญหา ความต้องเกี่ยวกับตัวนักเรียน ดังนี้
 - ๑.๑ ทุนการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - ๑.๓ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจของนักเรียน
 - ๑.๔ ข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน
๒. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ เช่น การจัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวทุกระดับชั้น การคัดกรองนักเรียน การกรอกประวัตินักเรียน การวัดความสามารถ ความถนัด ความสนใจ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านทุนการศึกษา ด้านการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ด้านการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ เป็นต้น
๓. ดำเนินการ
 - ๓.๑ ประสานงานกับครูประจำชั้นในการคัดกรองนักเรียน เพื่อแยกผู้เรียนตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ ที่เป็นกลุ่มปกติ และกลุ่มมีปัญหา
 - ๓.๒ เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่ครูภายในโรงเรียน อันเกี่ยวกับตัวนักเรียน และระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๓.๓ จัดหาทุนการศึกษาและดูแลช่วยเหลือนักเรียนเบื้องต้น
 - ๓.๔ ติดตามผลนักเรียนที่เรียนปัจจุบันและเรียนจบแล้วแต่ละระดับชั้น เพื่อรวบรวมข้อมูลทำสถิติและแก้ไขข้อบกพร่อง โดยอาศัยการวิเคราะห์วิจัย
 - ๓.๕ ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน หาความร่วมมือในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๔ งานแนะแนวศึกษาต่อ

นางสาวรัศมี ศรีประทุม

ครู

หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ โดยความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๒. ติดตามและประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวทั้งภายในและภายนอก
๔. จัดทำสารสนเทศการศึกษาต่อของนักเรียนระดับชั้น ม.๓ ม.๖ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๐. งานห้องสมุด

- | | | |
|---------------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวบุบผา ครุฑคำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓. นายพรสวรรค์ ชาพา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางดวงจันทร์ รัตนพานิช | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. สนับสนุนในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือจากตำราเรียนและการจัดเรียนการสอน ในชั้นเรียน
๒. ส่งเสริมให้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการที่สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
๓. การให้บริการยืมหนังสือแก่ครู ผู้ปกครอง นักเรียน
๔. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ การประชาสัมพันธ์งานของห้องสมุดให้เกิดประสิทธิภาพ
๕. จัดหาหนังสือ สื่อ สิ่งพิมพ์และสนับสนุนการให้บริการ การค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเรียนรู้ของผู้เรียน

๑๑. งานสารบรรณกลุ่มงานวิชาการ

- | | | |
|-------------------------------|------------------|------------|
| นางสาวรัฐชนชยรัตน์ เครือหมื่น | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
|-------------------------------|------------------|------------|

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา และงานจัดตารางเรียนตารางสอน
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บให้เป็นระบบ ตรวจสอบได้
๓. รวบรวม ผลการแข่งขัน และเกียรติบัตรของครูและนักเรียน
๔. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ
๕. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
๖. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน

- | | | |
|------------------|-------------|------------|
| นางศศิธร ปาประโม | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
|------------------|-------------|------------|

มีหน้าที่

๑. สำรวจและศึกษารายการหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด เพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้
๒. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด
๓. พิจารณาคัดเลือกหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัดให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง หลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายพัสดุของโรงเรียนเพื่อดำเนินการสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด

๕. ประสานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการตรวจรับหนังสือแบบเรียน แบบฝึกหัด และตรวจนับจำนวน และรับหนังสือเรียนเพื่อไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนรู้

๖. เสนอที่ประชุมภาคี ๔ ฝ่ายเพื่อให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อหนังสือเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาและการใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวปณยา มณีเนตร ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๒. นายอภิวัฒน์ นันอุดร ครู กรรมการ

๓. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร ครูผู้ช่วย กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. จัดทำสารสนเทศฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๖. การประเมินผลการพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๗. ดูแลระบบในการลงทะเบียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ

๘. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรับนักเรียน

๑. นางศศิธร ปาประโม ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๒. นางสาวนันทิดา ตีรโรจน์ ครู กรรมการ

๓. นายอภิวัฒน์ นันอุดร ครู กรรมการ

๔. นางสาวรัชชนิ ขยารัตน์ เครือหมื่น ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ประสานงานการรับนักเรียน

๒. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่างๆตามกำหนด

๕. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน ดำเนินการจัดสอบ จัดชั้นเรียน และรายงานการรับนักเรียนให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๖. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา

๗. กำหนดแผนการรับนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานทะเบียนวัดผล

๑. นางณัฐมน วงศ์วันดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล ม.๔	หัวหน้างาน
๒. นางชุติมา พวงสำลี	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล/เจ้าหน้าที่พัสดุ	ที่ปรึกษา
๓. นางจุรีรัตน์ จันทร์อุไร	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล ม.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นางวรัตตา ศรีนครินทร์	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล ม.๖	กรรมการ
๕. นางสาวศิริธร อ่างแก้ว	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล ม.๕/ตรวจสอบวุฒิ	กรรมการ
๗. นางจินตนา สาระนันท์	เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล ม.๒	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายรุ่งโรจน์ รูปสม	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค/เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัดผล ม.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นนายทะเบียนของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน งานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการและประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน
๓. ทำทะเบียนนักเรียน ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑ – ต.ป) กรอกและตรวจทานผลการเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน, จัดทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียนจัดทำใบแทนใบ ปพ.๑ – ต ปพ.๑ – ป ใบแทนใบประกาศนียบัตรให้กับนักเรียนเก่าที่มาติดต่อขอใหม่
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๕. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายเข้า ย้ายออก การขอพักการเรียนการลาออกของนักเรียน
๖. ออกใบรับรองผลการเรียน ใบรับรองและเวลาเรียน ใบรับรองอื่น ๆ ตามที่นักเรียนหรือผู้ปกครองต้องการ
๗. ตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา ตามที่หน่วยงานหรือสถานศึกษาอื่นขอตรวจสอบหลักฐานการศึกษา
๘. สำนวณนักเรียนที่ไม่มาลงทะเบียนเรียน การเลิกวินิจฉัยเรียนในแต่ละภาคเรียน ตรวจสอบรหัสวิชาให้ถูกต้องในแต่ละภาคเรียนและสำรวตัวต่อนักเรียนเพื่อดำเนินการจำหน่ายในสมุดทะเบียนประวัติ
๙. จัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม หลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบ สะดวกในการตรวจสอบ และใช้งาน
๑๐. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ และประกาศนียบัตรนักเรียนที่จบหลักสูตร
๑๑. ประชุมวางแผน กำหนดแนวปฏิบัติงานวัดผลประเมินผลและการเทียบโอนผลการเรียนให้ผู้เรียนครู และบุคลากรทางการศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
๑๒. จัดทำ, รวบรวม, บันทึกผลการเรียนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖ จากทุกกลุ่มสาระลงในโปรแกรมประมวลผล
๑๓. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ครบ ๘๐% ประกาศให้นักเรียนยื่นคำร้องขอมีสติ์สอบต่อครูผู้คุมสอบ
๑๔. จัดทำผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในแต่ละระดับและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๕. รวบรวม ปพ.๕ เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติและสรุปผลการส่ง ทำสถิติ สรุปรายงานรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๖. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการสอบแก้ตัว กำหนดเวลาสอบแก้ตัว ประกาศผลการสอบแก้ตัวให้นักเรียน ครูประจำชั้นได้รับทราบ

๑๗. จัดป้ายนิเทศเผยแพร่ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับผลการเรียนให้ครูนักเรียนรับทราบ

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

นางลักขณา ศรีมามาศ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและตระหนักในคุณค่าของหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อส่งเสริมการประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติการกิจหน้าที่

๓. ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างสม่ำเสมอ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติการกิจหน้าที่ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงแก่บุคลากรของสถานศึกษา

๕. ประสาน ประชุม อบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องของ นำสู่การพัฒนาในสถานศึกษาให้มีคุณภาพ

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและสิ้นปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานศูนย์การเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

นางประภากร พรหมโสภา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

หน้าที่

๑. จัด ปรับปรุงห้องภูมิปัญญาไทยเพื่อใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน

๒. พัฒนาการจัดการเรียนการสอนโดยบูรณาการกับกลุ่มสาระอื่น และส่งเสริมผู้เรียนให้ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ประสานงานด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานจัดทำข้อมูลนักเรียน DMC

๑. นางประภัสสร ห่องบุตรศรี ครู หัวหน้างาน

๒. นางชนิษฐา สุวรรณะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๓. นางณัฏฐมน วงศ์วันดี ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔. นางสาวปณยา มณีเนตร ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลนักเรียน ในระบบ DMC พร้อมทั้งกรอกข้อมูลนักเรียนและรายงานข้อมูลนักเรียน ๑๐ มิถุนายน และ ๑๐ พฤศจิกายน

๒. รวบรวม เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนให้กลุ่มงานต่างๆ ทราบ

๓. จัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา

๔. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เสนอข้อมูลสารสนเทศการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพัสดุวิชาการ

นางสาวนันท์ดา ตีรโรจน์

ควร

หัวข้องาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ควบคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ และการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานโครงการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ประสานงานกับงานแผนงานและงานพัสดุโรงเรียน ดำเนินการขอซื้อ ขอจ้าง เบิก จ่ายพัสดุตามระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และเบิกจ่ายพัสดุจากทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ขออนุมัติ การซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์กลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานวัดผล และประเมินผลทางการศึกษา

๑. นางสาวนันท์ดา ตีรโรจน์

คณ

หัวข้องาน

๒. นางศศิ์รอร ปาประโม

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๓. นางสาวปณยา มณีเนตร

ครูชำนาญการ

กรรมการ

๔. นายอภิวัฒน์ นันอุดร

ควร

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำ ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สารการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม การเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. พัฒนาเครื่องมือและประเมินวัดผลให้ได้มาตรฐาน
๔. จัดทำแผน/ โครงการ / ปฏิบัติงานวัดและประเมินผล ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานวัดและประเมินผล
๕. นิเทศ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลแก่ครูอาจารย์
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูอาจารย์ผลิตสื่อและเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๗. จัดเก็บข้อสอบวัดผลทุกรายวิชา / ทุกภาคเรียน
๘. รวบรวมข้อมูล สถิติงานวัดผลให้เป็นปัจจุบันเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนางานวัดและประเมินผล
๙. ประชุมวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษา STEM Education เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และสามารถบูรณาการความรู้ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี

กระบวนการทางวิศวกรรม และคณิตศาสตร์ ในการเชื่อมโยงหรือแก้ปัญหาในชีวิตจริง รวมทั้งการพัฒนากระบวนการหรือผลผลิตใหม่ ควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑

๑๐. ประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาตามแนวทางการจัดการศึกษา STEM Education ควบคู่ไปกับการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แห่งศตวรรษที่ ๒๑

๑๑. ส่งเสริมให้บุคลากรแสวงหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดการศึกษา STEM Education อย่างสม่ำเสมอ

๑๒. ประชุมวางแผน ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการการจัดสอบ O – NET และจัดเตรียมทำเอกสาร/ข้อสอบ O – NET

๑๓. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการทดสอบ ก่อนและหลัง การทดสอบและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. นางสาวนันทิดา ติโรจน์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรชัย ศรีนครินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางจินตนา สาระนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางจรีรัตน์ จันทร์อุไร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายสารัช บุญเมืองแสน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางนวลจันทร์ ปะกิริะคัง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางพัศวรรณ ภูผาดแร่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางศศิธร ปาประโม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นายรุ่งโรจน์ รูปสม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นายสุทธิชัย วิดีสา	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิลลัดดา สมศรีสุข	ครู	กรรมการ
๑๒. นายอภิวัฒน์ นันอุดร	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวมะลิวัลย์ สร้อยสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายกิตติ รัตนภาสุร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางวิภารัตน์ คำศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ที่ปรึกษา
๑๖. นางสาวศิริธร อ่างแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและออกแบบการพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษร่วมกับคณะกรรมการบริหาร
๒. จัดทำแผนพัฒนานักเรียน และจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
๓. จัดหางบประมาณ ห้องปฏิบัติการ สื่อ และอุปกรณ์ ประกอบการสอนให้เพียงพอ เหมาะสม
๔. จัดให้นักเรียนได้เรียนรู้ในแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. กำกับติดตาม ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร
๖. รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ทุกสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและโรงเรียนคุณภาพ

๑. นางวิภารัตน์ คำศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวปณยา มณีเนตร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวนันทิดา ตีรโรจน์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวมะลิวัลย์ สร้อยสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายอภิวัฒน์ นันอุดร	ครู	กรรมการ
๘. นางศศิธร ปาประโม	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโครงการและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรในโรงเรียนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
๓. จัดกิจกรรมการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และทรัพยากรระหว่างเครือข่ายโรงเรียนร่วมพัฒนา
๔. วิจัยและพัฒนาหารูปแบบการจัดหลักสูตรและการสอนโดยการมีส่วนร่วม
๕. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๖. สรุปและรายงานผลการประเมินโครงการพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานศูนย์โควิดโรงเรียน

๑. นางสาวจิตราดา ยุ่งไธสง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางสาวมะลิวัลย์ สร้อยสิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การดูแล ประสานงานข้อมูลเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทั้งภายในโรงเรียนกับหน่วยงานอื่น สำหรับนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของนักเรียน
๓. นำนักเรียนเข้ารับการฉีดวัคซีนเพื่อป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามที่หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบได้มอบหมายให้ดำเนินการ
๔. ดำเนินการประสานงานกับโรงพยาบาลที่รับมอบหมายในการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ด้วยเครื่อง ATK (Antigen Test Kit) ในกรณีพบการระบาดในสถานศึกษา
๕. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้เพียงพอ
๖. ดำเนินการรายงานข้อมูลของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับโรคติดเชื้อ/กำลังรักษา/หายจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ไปยังหน่วยงานที่มอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวนิดา คณะพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายอัศวิน ถิ่นขมนาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายประยุค วรรณทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายสฤษชัย คำสงค์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายรุ่งโรจน์ รูปสม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวญาณี ประกึ่ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายชานู สิงห์กันต์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวกมลรัตน์ นันอุดร	ครู	กรรมการ
๙. นายนิรุติ หาญเขมร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชม ลูกเสือและยุวกาชาด
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานจัดการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้(IS)

๑. นางสาวจารุวรรณ ศรีชนกมาตา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๓. นางสมศิริ วงษ์สุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวอมรรพรรณ มุลตองคะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชลี อินทร์เรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายพรสวรรค์ ขาพา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางสาวสุภาวดี อุปพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางดวงจันทร์ รัตนพานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางปัญจพร แสนภูวา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาโรงเรียนสู่มาตรฐานสากล
๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนการศึกษาค้นคว้า และสร้างองค์ความรู้(IS๑)
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนการสื่อสารและการนำเสนอ(IS๒)
๔. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนการนำองค์ความรู้ไปบริการสังคม(IS๓)
๕. จัดกิจกรรมการเรียนรู้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการประเมินกิจกรรมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒๖. งานเลขานุการกลุ่มงานวิชาการ

นางสาวมะลิวัลย์ สร้อยสิงห์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
----------------------------	------------	------------

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน ให้บริการและอำนวยความสะดวก ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนตามภาระงานด้านวิชาการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีระบบ
๒. พิจารณากลับกรองงาน ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. จัด ควบคุม ดูแลและจัดสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยตามนโยบาย ๕ ส
 ๔. ช่วยจัดการเกี่ยวกับการประชุม จัดบันทึกการประชุม และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบทุกครั้ง
 ๕. รับผิดชอบ ประสานงานในการดำเนินการตามนโยบายเร่งด่วนของหน่วยงานต้นสังกัด และระดับสูงขึ้น
 ๖. ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้างานวิชาการในการกำกับ ติดตามงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
 ๗. ดูแลการจัดสอนเสริม และพัฒนาเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสอบวัดความรู้
 ๘. รายงานสรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาการ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. นายณัฐพันธ์ หล้าชาญ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ ๑.กำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นตามนโยบายของโรงเรียน

๒.กำกับติดตามงานอาคารสถานที่

๓.กำกับติดตามงานโภชนาการ

๔.กำกับติดตามงานอนามัย

๕.กำกับติดตามงานโสตทัศนศึกษา

๖.กำกับติดตามงานยานพาหนะ

๗.กำกับติดตามงานวันสำคัญและประเพณีวัฒนธรรม

๘.กำกับติดตามงานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

๙.กำกับติดตามดูแลสหกรณ์โรงเรียน

๑๐.กำกับติดตาม บริหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน กลุ่มงานฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน

๒. คณะกรรมการดำเนินงานบริหารทั่วไป

๒.๑ นายวินัย พรหมโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒.๒ นายดุสิต สื่อกลาง	ครู	กรรมการ
๒.๓ นางทองพิมพ์ นารถโคษา	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางวรารักษ์ วรพันธุ์	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวสมจิต เทียงตรง	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางชนิษฐา สุวรรณะ	ครู	กรรมการ
๒.๗ นายนิรุต ทารเขมร	ครู	กรรมการ
๒.๘ นางสาวณัฐริกา อุปพงษ์	ครู	กรรมการ
๒.๙ นายชานู สิงห์กันต์	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นายณัฐดนัย ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวปณยา มณีเนตร	ครู	กรรมการ

๒.๑๒ นางสาววีรญา วรรณทอง	ครู	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาวสุภาวดี อุปพงษ์	ครู	กรรมการ
๒.๑๔ นายอนันต์ ชัยสุพรรณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๕ นายกรกต ลาตสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๖ นายปรัชญ์ เหลาแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๗ นายศุภวุฒิ วงศ์ษาพาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๑๘ นายสุพรรณ สุวรรณศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒.๑๙ นายสังวาล พรหมไพสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาวสุภาภรณ์ บุตตะ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒.๒๑ นางปิยมาศ สกุลฮูฮา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๒.๒๒ น.ส.อมรรวรรณ มุลตองคะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหาร ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
๒. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปให้ดำเนินงานตามเป้าหมายที่วางไว้
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบ
๔. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานทุกงานในฝ่ายบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

๓.งานอาคารสถานที่

๓.๑ นายวินัย พรหมโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๓.๒ นายดุสิต สือกลาง	ครู	กรรมการ
๓.๓ นายเจษฎา งอยจันทร์ศรี	ครู	กรรมการ
๓.๔ นายชานู สิงห์กันต์	ครู	กรรมการ
๓.๕ นายณัฐดนัย ชูแก้ว	ครู	กรรมการ
๓.๖ นายกรกต ลาตสุวรรณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๗ นายอนันต์ ชัยสุพรรณ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓.๘ นายพรพิศ อุปพงษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓.๙ นายสุพรรณ สุวรรณศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓.๑๐ นายสังวาล พรหมไพสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓.๑๑ นางศุภวัลย์ พรหมไพสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓.๑๒ นางปิยมาศ สกุลฮูฮา	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวสุภาภรณ์ บุตตะ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๓.๑๔ นางสาวอมรรวรรณ มุลตองคะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑.วางแผน พัฒนา ปรับปรุงตกแต่ง อาคารสถานที่ บริเวณ และสิ่งแวดล้อม
๒. ดูแลและกำหนดบทบาทหน้าที่นักการภารโรงในการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม

จัดบรรยากาศทั้งภายในและภายนอกห้องเรียน ให้เกิดความร่มรื่นเป็นสัดส่วนสวยงามเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

๓. ดูแลปรับปรุงซ่อมแซม ตกแต่ง บำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียนและห้องบริการต่างๆ ให้มีการใช้งานอย่างปลอดภัยและคุ้มค่า

๔. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละงาน และนักการประจำอาคาร

๕. ประเมินผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินการ และ เผยแพร่

๖. นำผลการประเมินไปพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินการ

๗. จัดกิจกรรมรณรงค์ปลูกจิตสำนึก สุขนิสัย ที่ดีในการใช้อาคาร

๘. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานโภชนาการ

๔.๑นางวราภรณ์ วรพันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๔.๒ นางเพ็ญศิริ วงศ์นรา	ครู	กรรมการ
๔.๓ นางทองพิมพ์ นารถโคษา	ครู	กรรมการ
๔.๔ นางปัญญาพร แสนภูวา	ครู	กรรมการ
๔.๕นางสาวสุภาวดี อุปพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑.วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ

๒.ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ

๓.กำหนดคุณสมบัติผู้จำหน่ายอาหาร และประเภทของอาหาร

๔.รับสมัครและคัดเลือกผู้ประกอบการร้านค้าโรงอาหาร

๕.กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน เกี่ยวกับ

๕.๑ การแต่งกาย

๕.๒ ความสะอาดของอาหาร และร้านค้า

๕.๓ คุณภาพของอาหารตามหลักโภชนาการ

๕.๔ ราคาการจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

๕.๕ ชนิด และความสะอาดของภาชนะที่ใส่

๕.๖ มารยาทในการให้บริการ

๖.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานอนามัยโรงเรียน

๕.๓ นางสมชิต เทียงตรง	ครู	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวรัศมี ศรีกระทุม	ครู	กรรมการ
๕.๓ นางสาววีรญา วรรณทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมและรายงานผลเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและ

บุคลากรของโรงเรียน ด้วยการ

๒.ส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดีติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน
เช่น

โรงพยาบาล สาธารณสุขจังหวัด เพื่อตรวจสุขภาพนักเรียน และครู

๓.ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยการป้องกันโรคติดต่อชนิด ต่าง ๆ การป้องกันการระบาดของโรค จัดให้มี
เอกสารเผยแพร่ และแบบพิมพ์ที่ใช้ในงานอนามัยโรงเรียน

๔. ประสานงานกับกรรมการโภชนาการของโรงเรียนดูแลเกี่ยวกับคุณภาพความสะอาด ร้านค้า จำหน่าย
อาหารและตรวจสุขภาพแม่ค้าโรงอาหาร

๕. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่าง
เพียงพอและรวดเร็ว

๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นปัจจุบัน พร้อม จัดเก็บ
ดูแล

รักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฐมพยาบาล ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน

๗. จัดทำห้องปฐมพยาบาลให้สะอาดและพร้อมต่อการใช้งาน

๖. งานโสตทัศนศึกษา

๖.๑ นายเจษฎา งอยจันทร์ศรี	ครู	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวปณยา มณีเนตร	ครู	กรรมการ
๖.๓ นายศุภวุฒิ วงศ์ษาพาน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๔ นายปรัชญ์ เหลาแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖.๕ นายสังวาล พรหมไพสน	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๖.๖ นางชนิษฐา สุวรรณะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน และดำเนินการเพื่อพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์
๒. จัดทำระบบการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ให้บริการติดตั้ง ยืม คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแก่บุคลากร
และหน่วยงานที่ขอใช้บริการให้ได้รับความสะดวก
๓. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๔. ให้บริการระบบภาพและเสียงภายในโรงเรียน
๕. ดำเนินการติดตั้ง เครื่องเสียง, ไมค์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในโรงเรียน
๖. ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ วัสดุ โสตทัศน
๗. ดูแลระบบ อุปกรณ์ เครื่องเสียงภายในโรงเรียน
๘. ให้บริการห้องประชุม (ห้องโสตทัศนูปกรณ์) ควบคุม ดูแล ปรับปรุงและซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแล ซ่อมแซม และปรับปรุง ระบบโทรศัพท์ภายในโรงเรียน ระบบเคเบิลทีวี ระบบวงจรปิด

๑๐. เผยแพร่ผลงานและภาพกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

๑๑. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. งานยานพาหนะ พนักงานขับรถ

๗.๑ นายดุสิต สือกกลาง	ครู	หัวหน้างาน
๗.๒ นายสุพล วงษ์สุวรรณ	พนักงานธุรการ	กรรมการ
๗.๓ นายเจษฎา มาชานันท์	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานคมนาคม
๒. จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียน
๓. จัดจ้างเหมารถรับจ้างให้กับทุกกลุ่มสาระวิชา / งาน และ ฝ่ายต่าง ๆ ในกรณีรถโรงเรียนไม่ว่าง
๔. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานคมนาคมเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงาน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถตู้ของโรงเรียน
๖. สรุปการดำเนินงานและประเมินผลการทำงาน
๗. รายงานผลการปฏิบัติงาน งานคมนาคมตลอดปีการศึกษา

๘. งานวันสำคัญและประเพณีวัฒนธรรม

๘.๑ นางสาวอมรรณ มุลตองคะ	ครู	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาววันวิสา กุลสินพล	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๓ นางวิภารัตน์ คู่คิด	ครู	กรรมการ
๘.๔ นางสาวบุบผา ครุฑคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมและเข้าร่วมวันสำคัญต่างๆที่รัฐบาลกำหนด ให้บุคลากร ผู้บริหาร ครู นักการภารโรง นักเรียนและลูกจ้างประจำได้มีส่วนร่วม
๒. ดำเนินงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อส่งเสริมและเข้าร่วมประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. สรุปผลและเสนอผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทราบ

๙. งานเวรยามรักษาความปลอดภัยสถานศึกษา

๙.๑ นายนิรุต หารเขมร	ครู	หัวหน้างาน
๙.๒ นายบรรพต อ่อนชื่นชม	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๙.๓ นายเพชรสุวรรณ พิชัยคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ
๙.๔ นายศราวุธ พรหมสาขา ณ สกลนคร	ลูกจ้างชั่วคราว	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานรักษาความปลอดภัย
๒. กำหนดการปฏิบัติหน้าที่ของเวรยามของครู และนักการภารโรง
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

๑๐. งานกำกับดูแลสหกรณ์โรงเรียน

๑๐.๑ นางปัญจพร แสนภูวา	ครู	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางพรพิรุณ งอยจันทร์ศรี	ครู	กรรมการ

๑๐.๓ นางสาวปิยนารถ นารถโคษา	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐.๔ นักเรียนชมรม To be number one	นักเรียน	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวณัฐริกา อุปพงษ์	ครูคศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกครั้ง
๒. ดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๓. ตัดสินใจและแก้ปัญหาดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอหัวหน้าสถานศึกษา

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร และ คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายกฤษฎา ศรีพานิชย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๓. นางสมคิด กองจันทร์ดี	รองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๔. นางสกลรัตน์ นามเหลา	รองหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. นางลักขณา ศรีมาาศ	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๖. นางสาวดวงกมล กุลตั้งธนานนท์	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. นายสัญญาชัย คำสงค์	หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๘. นางประภากร พรหมโสภา	หัวหน้างานคุณธรรม และจริยธรรม
๙. นางอมรรัตน์ นามสอน	หัวหน้างานประชาธิปไตยในโรงเรียน (สภา นักเรียน)
๑๐. นางวนิดา คณะพล	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. บริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียน วางแผนงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดพันธะกิจงานกิจการนักเรียน
๓. ส่งเสริม และประสานงานกิจการนักเรียนกับเครือข่ายภายนอกโรงเรียน
๔. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานในกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
๖. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสาร ในสำนักงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๗. เป็นกรรมการพิจารณานักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มงานกิจการนักเรียน หรือพิจารณาสอบสวน ตัดสินกรณีพิพาทหรือผิดกฎ ระเบียบของนักเรียนรายกรณีไป
๘. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่โรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๙. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และระเบียบวัฒนธรรม
๑๐. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรม

ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน

๑๑. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎระเบียบวินัยของนักเรียน
๑๒. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๓. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง เพื่อแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๕. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๖. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๗. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๘. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มงานกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน)

๑. นางสาวดวงกมล กุลตั้งธนานนท์ (หัวหน้างาน)
๒. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา
๓. นางอมรรัตน์ นามสอน
๔. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๕. นางสาวรัศมี ศรีกระทุม
๖. นายชานู สิงห์กันต์
๗. นายขจรศักดิ์ ฝ่ายลี
๘. นางสาวณัฐธิดา ลุนจักร
๙. หัวหน้าระดับชั้นและครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดทำแผนงาน และโครงการงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อเสริมทักษะชีวิตและคุ้มครองนักเรียน รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล คัดกรองนักเรียน ส่งเสริมและพัฒนานักเรียน ป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียน การส่งต่อนักเรียน ประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบกระบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ได้อย่างสมบูรณ์

๖. ประสานงานในการพัฒนาครูที่ปรึกษาให้สามารถกรอกข้อมูลนักเรียนยากจน (ปัจจัยพื้นฐาน) ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น ในการกรอกข้อมูลนักเรียนยากจนให้ถูกต้องครบถ้วน
๘. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษา
๙. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและการเยี่ยมบ้านนักเรียนของครู
๑๐. ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามแนวทางที่กำหนด คือ

- การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- การคัดกรองนักเรียน
- การส่งเสริมนักเรียน
- การป้องกันและแก้ปัญหา
- การส่งต่อนักเรียน

๑๑. ในกรณีที่นักเรียนมีปัญหาต่อการช่วยเหลือของครูแนะแนวหรือกิจการนักเรียนให้ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกและติดตามผลการช่วยเหลือนั้น
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. งานส่งเสริมระเบียบวินัยและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

(หัวหน้างาน)

๑. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา
๒. นายสมคิด กองจันทร์ดี
๓. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา
๔. นายสัญญาชัย คำสงค์
๕. นายอัศวิน ถิ่นชมนาง
๖. นางวนิดา คณะพล
๗. นางพรพิรุณ งอยจันทร์ศรี
๘. นางอมรรัตน์ นามสอน
๙. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๑๐. นางรัศมี ศรีกระทุม
๑๑. นายขจรศักดิ์ ฝ้ายลี

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัย กำกับ ดูแล นักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน ทั้งด้านความประพฤติและการแต่งกาย
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือมีความเสี่ยง
๓. จัดให้มีการกำหนดวิธีการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนให้ชัดเจน
๔. จัดทำหลักฐานการแก้ไขพฤติกรรมตามวิธีการที่กำหนด
๕. ติดตามเร่งรัดการมาโรงเรียน การเข้าห้องเรียน ของนักเรียน
๖. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนที่มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
๗. สร้างขวัญและกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เช่น เกียรติบัตรยกย่องชมเชยนักเรียนที่ทำความดีด้านต่าง ๆ
๘. ดำเนินการกำหนดกติกา การเข้า – ออก บริเวณโรงเรียนของนักเรียน
๙. กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตรนักเรียน
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสังเสพติด

(หัวหน้างาน)

๑. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา
๒. นายสมคิด กองจันทร์ดี
๓. นายสัญญาชัย คำสงค์
๔. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา
๕. นางพรพิรุณ งอยจันทร์ศรี
๖. นางอมรรัตน์ นามสอน
๗. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน

๘. นายประยูค วรรณทอง

๙. นายจรศักดิ์ ฝ่ายลี

มีหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๒. ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยประสานงานกับครูที่ปรึกษา งาน TO BE NUMBER ONE

และผู้ปกครองนักเรียน

๓. วางแผน สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง ปัจจัยที่จะก่อความเสี่ยงด้านยาเสพติด

๔. ตรวจตรา จุดเสี่ยง ทั้งร้านเกมส์หรือจุดมั่วสุม ที่อยู่รอบบริเวณโรงเรียน

๕. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๖. ร่วมมือกับชุมชนในการรณรงค์ต่อต้านยาเสพติด

๗. ดำเนินการอบรม แก้ไขปัญหานักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหาตามขั้นตอนหรือความร้ายแรง เช่น

ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๘. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมเวลาว่างให้เกิดประโยชน์เช่น กิจกรรมลานกีฬา ดนตรี ด้านยาเสพติด

๙. สร้างความตระหนัก เกี่ยวกับพิษภัยของสิ่งเสพติด

๑๐. รายงานข้อมูลยาเสพติดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบตามขอบข่ายงาน

๑๑. ติดตามประเมินผลและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๕. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

๑. นางประภากร พรหมโสภา

(หัวหน้างาน)

๒. นางวาสนา ต้นมูล

๓. นางทศวรรณ ภูผาดแร่

๔. นางสาวกนกภรณ์ แก้วมะ

๕. นางสาวจิตรลดา ยุงไธสง

๖. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ

๗. นางสาวณัฐธิยา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และการประหยัด การออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตา กรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน ให้การยกย่องชมเชยและประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน

๒. ส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมสวดมนต์ไหว้พระ ด้วยวิธีการและกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสมจัดกิจกรรมส่งเสริมสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา การยกย่องให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียนและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา เพื่อส่งเสริมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน

๖. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับความประพฤติด้านคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนในสถานศึกษา

๗. จัดค่ายคุณธรรมเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมนักเรียนทุกระดับชั้นตามที่เห็นสมควร
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๖. งานประชาธิปไตยในโรงเรียน (สถานักเรียน)

๑. นางอมรรัตน์ นามสอน (หัวหน้างาน)
๒. นายสมคิด กองจันทร์ดี
๓. นางสาวกมลรัตน์ นามเหล่า
๔. นางสาววาสนา ต้นมูล
๕. นางพัศวรรณ ภูผาดแร่
๖. นางสาวกนกภรณ์ แก้วมะ
๗. นางอุทัยวรรณ อินทรพาณิชย์
๘. นางพัศวรรณ ภูผาดแร่
๙. คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๒. จัดการเลือกตั้งสถานักเรียนโดยจำลองให้สอดคล้องกับการเลือกตั้งสภาผู้แทนราษฎร ปีละ ๑ ครั้ง
๓. สถานักเรียนริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบ ของผู้บริหารโรงเรียน
๔. ร่วมกับกลุ่มงานกิจการนักเรียนของโรงเรียน ในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๕. สถานักเรียนประพุดิตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการแต่งกาย การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรมของทางโรงเรียน การเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ
๖. สถานักเรียนดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว กิจกรรมหน้าเสาธง การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมร่วมกับสารวัตรนักเรียน
๗. สถานักเรียนเป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน
๘. สถานักเรียนประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจกรรมของโรงเรียน
๙. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๑๐. ติดตาม สรุปประเมินผลและรายงานการดำเนินงานตามสายงาน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๗. โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา (TO BE NUMBER ONE)

๑. นางพรพิรุณ กองจันทร์ศรี (หัวหน้างาน)
๒. นายสุทธิชัย วิดีสา
๓. นายพงษ์พัฒน์ ยะพลหา
๔. นางสาวณัฐริกา อุปพงษ์
๕. นางสาวพรนิภา ไชยโคตร
๖. นายกิริติ รัตนภุส
๗. นายณัฐดนัย ชูแก้ว
๘. นายอนันต์ ชัยสุพรรณ
๙. นางสาวปิยนารถ นารถโคษา

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ชมรม รับสมัครสมาชิกชมรม

๒. จัดกิจกรรมดนตรี, กีฬา, การประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ
 ๓. การตรวจหาสารเสพติด
 ๔. เข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ร่วมกับภาครัฐ
 ๕. ร่วมกับชุมชนในการดูแลสิ่งแวดล้อม
 ๖. การจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE
 ๗. อบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด
 ๘. การจัดกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น ฝึกอาชีพเพื่อหารายได้
 ๙. สนับสนุนวิทยากร(อบรมให้ความรู้) เงินทุนและอุปกรณ์ แก่ชุมชนและสถานศึกษา ฯลฯ
- ในการจัดตั้ง ชมรม TO BE NUMBER ONE / ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE (สร้างเครือข่าย)
๑๐. เป็นพี่เลี้ยง หรือสนับสนุนวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติดแก่เครือข่าย
 ๑๑. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๘. งานกีฬาภายใน

๑. นายสมคิด กองจันทร์ดี (หัวหน้างาน)
๒. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา
๓. นายอัศวิน ถิ่นชมนาง
๔. นายดุสิต สือกลาง
๕. นางสาวสมชิต เทียงตรง
๖. นางอมรรัตน์ นามสอน
๗. นายสัญญาชัย คำสงค์
๘. นายประยุค วรรณทอง
๙. นายขจรศักดิ์ ฝ่ายลี

มีหน้าที่

๑. วางแผนด้านวัน เวลา ในการจัดกิจกรรมกีฬาภายในร่วมกับผู้บริหารในสายงาน
๒. สนับสนุนและจัดสรรทรัพยากรในการจัดกิจกรรมการด้านกีฬาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพของนักกีฬา พร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานความสามารถด้านการกีฬาของนักเรียนในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการนำกีฬาเพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาชาติ
๓. ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาสุขภาพพลานามัยให้กับนักเรียน และบุคลากร
๔. จัดแบ่งคณะสีและกรรมการของแต่ละคณะสีเพื่อดูแลความเป็นระเบียบวินัยของคณะสี
๕. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. กำกับนโยบาย คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับคณะสีและปฏิบัติในส่วน ที่เกี่ยวข้องกัคณะสี
๗. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงานตามสายงานบังคับบัญชา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๙. งานครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับ

๑. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา (หัวหน้างาน)
๒. นายสมคิด กองจันทร์ดี
๓. นางสาวกมลรัตน์ นามเหล่า
๔. นางลักขณา ศรีมาาศ
๕. นางอมรรัตน์ นามสอน
๖. นายสัญญาชัย คำสงค์

๗. นางสาวดวงกมล กุลตังธนานนท์
๘. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๙. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ
๑๐. นายขจรศักดิ์ ฝ้ายลี
๑๑. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้นเรียน

มีหน้าที่

๑. จัดและวางแผนการในการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา และหัวหน้าระดับชั้น
๒. ร่วมกับครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นในการช่วยดูแลนักเรียน ให้ประพฤติปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่ประพฤติดี ทำคุณประโยชน์ให้แก่โรงเรียน และหาทางแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์
๔. กำกับ ดูแล ครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้น ในการควบคุมดูแลนักเรียน ในการเข้าแถว เชิญธงชาติ สวดมนต์แผ่เมตตา และกิจกรรมอื่นๆ หน้าเสาธงในตอนเช้า เข้าห้องประชุม หรือร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของโรงเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย
๕. ประชุมปรึกษาหารือกับหัวหน้าระดับชั้นเรียนและครูที่ปรึกษา เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนานักเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาและหัวหน้าระดับชั้นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๐. งานประชุมผู้ปกครอง (เครือข่ายผู้ปกครอง)

๑. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา (หัวหน้างาน)
๒. นางลักขณา ศรีมามาศ
๓. นางอมรรัตน์ นามสอน
๔. นายประยุค วรรณทอง
๕. นางสาวดวงกมล กุลตังธนานนท์
๖. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๗. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ
๘. นายขจรศักดิ์ ฝ้ายลี
๙. นางสาวณัฐธิยา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเครือข่ายผู้ปกครองกับสถานศึกษา
๒. จัดให้มีระบบการประชุมผู้ปกครองและเครือข่ายผู้ปกครองแต่ละระดับ
๓. จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน เครือข่ายผู้ปกครองระดับคณะกรรมการบริหารเครือข่ายตามความเหมาะสม
๔. กำกับ ติดตาม และประสานงาน เครือข่ายผู้ปกครอง ทั้งด้านการทำงานและการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา ของสถานศึกษา
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเครือข่ายผู้ปกครอง ให้บุคลากรในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบอย่างต่อเนื่อง
๖. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๑. งานกิจกรรมไหว้ครู

๑. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน (หัวหน้างาน)
๒. นายขจรศักดิ์ ฝ้ายลี
๓. นายสมคิด กองจันทร์ดี
๔. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา
๕. นางประภากร พรหมโสภา
๖. นางอมรรัตน์ นามสอน
๗. นางสาวกนกภรณ์ แก้วมะ
๘. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ
๙. นางสาวณัฐธิดา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมการไหว้ครู
๒. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม
๓. กำกับ ติดตาม และประสานงาน ในการดำเนินงาน
๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๒. งานกิจกรรมปฐมนิเทศ

๑. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา. (หัวหน้างาน)
๒. นายสมคิด กองจันทร์ดี
๓. นางลักขณา ศรีมามาศ
๔. นางอมรรัตน์ นามสอน
๕. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๖. นางสาวดวงกมล กุลตั้งธนานนท์
๗. นายขจรศักดิ์ ฝ้ายลี
๘. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ
๙. นางสาวณัฐธิดา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมในการปฐมนิเทศนักเรียน
๒. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม
๓. กำกับ ติดตาม และประสานงาน ในการดำเนินงาน
๔. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาตามลำดับชั้น
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางลักขณา ศรีมามาศ (หัวหน้างาน)
๒. นางสาวสิริลักษณ์ แว่นเรืองรอง

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานธนาคารโรงเรียน
๒. เชื้อนอนุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก

๓. อนุมัติ สลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้จะต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชี และการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงิน ห้าง หรือเงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นครบให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี

๕. ตรวจเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของธนาคารโรงเรียนหรือไม่

๖. ประเมินผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๔. งานกิจกรรมทัศนศึกษานอกสถานที่

๑. นายขจรศักดิ์ ฝ่ายลี (หัวหน้างาน)

๒. นางสาวกรรณิ์ นามเหลา .

๓. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา

๔. นายสัญญาชัย คำสงค์

๕. นางลักขณา ศรีมามาศ

๖. นางสาวดวงกมล กุลตั้งธนานนท์

๗. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน

๘. นายสมคิด กองจันทร์ดี

๙. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรม

๒. ติดต่อประสานงานกับสถานที่ และตรวจสอบเส้นทางที่จะนำนักเรียนไปทัศนศึกษา

โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียนเป็นที่ตั้ง

๓. ติดต่อประสานยานพาหนะ ตรวจสอบความพร้อม ความปลอดภัยของรถยนต์ที่จะนำนักเรียนเดินทาง

๔. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครู นักเรียนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน

๖. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา

๑๕. งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายรุ่งโรจน์ รูปสม (หัวหน้างาน)

๒. นายสัญญาชัย คำสงค์

๓. นายขจรศักดิ์ ฝ่ายลี

๔. นางสาวณัฐธิดา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนโครงการหรือกิจกรรมในการปฏิบัติหน้าที่และการเข้าค่ายนักศึกษาวิชาทหาร

๒. จัดทำคำสั่ง และดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม หรือตามการร้องขอของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของทหาร และสถานศึกษา

๔. จัดเวร-ยาม การปฏิบัติหน้าที่ของนักศึกษาวิชาทหารในการช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของสภานักเรียน

๕. ประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา ตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๖. งานสารบรรณกลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑. นางลักขณา ศรีมาศ (หัวหน้างาน)
๒. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๓. นางสาวณัฐธิดา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและกลุ่มงานกิจการนักเรียนรวมทั้งระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลักความเหมาะสม รวดเร็ว คุ่มค่า โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๓. รับทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ
๔. พิมพ์โต้ – ตอบ หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๕. จัดเก็บหนังสือราชการ และให้บริการในการสืบค้นหนังสือราชการ
๖. จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มงานกิจการนักเรียน และรายงานรองฯกลุ่มงานทราบ
๗. สำรวจวัสดุ- อุปกรณ์ที่จะใช้ในกลุ่มงาน บันทึกเสนอขออนุญาตจัดซื้อ จัดจ้าง
๘. ทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้
๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๑๗. งานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน

๑. นางสาวรัศมี ศรีกระทุม (หัวหน้างาน)
๒. นายชานู สิงห์กันต์
๓. นางอมรรัตน์ นามสอน
๔. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลให้ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนได้อย่างสมบูรณ์
๕. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบดูแลงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนกับนักเรียนหัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาร่วมทั้งผู้เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย ในการดำเนินงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อนให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๗. ออกคำสั่งคณะทำงานตามระบบงานโครงการ YC เพื่อนช่วยเพื่อน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๘. งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายสัญญา คำสงค์ (หัวหน้างาน)
๒. นายสมคิด กองจันทร์ดี
๓. นางสาวกรรติน์ นามเหลา
๔. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา
๕. นางอมรรัตน์ นามสอน
๖. นายประยูค วรรณทอง
๗. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๘. นายขจรศักดิ์ ฝ่ายลี
๙. นายรุ่งโรจน์ รูปสม
๑๐. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ

มีหน้าที่

๑. วางแผน และป้องกันสถานศึกษาปลอดภัย โดยจัดให้นักเรียน เข้าร่วมอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ในแผนเผชิญเหตุในภัยพิบัติต่างๆ ปฏิบัติงานตามคู่มือแนวทางการปฏิบัติสถานศึกษาปลอดภัย ของ สพฐ.

๒. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาระดับ ม.ต้น และ ม.ปลาย รณรงค์ป้องกันตามมาตรการสถานศึกษา ปลอดภัย

๓. รณรงค์การใช้รถใช้ถนนถูกต้อง ตามเกณฑ์และสร้างความชำนาญ เพื่อการขับขี่ย่างปลอดภัยทำ ทะเบียนควบคุม รถจักรยานยนต์ของนักเรียนที่นำเข้ามาบริเวณโรงเรียน และการขับขี่และลดอุบัติเหตุทางถนน โดยสร้างจิตสำนึกในด้านความปลอดภัย และสร้างวินัยจราจรให้นักเรียน

๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๙. งานโรงเรียนสุจริต และโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางประภากร พรหมโสภา (หัวหน้างาน)
๒. นางวาสนา ตันมูล
๓. นางสาวกนกภรณ์ แก้วมะ
๔. นางพัศวรรณ ภูผาดแร่
๕. นางอมรรัตน์ นามสอน
๖. นางวรรณคนา บุญเนา
๗. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ
๘. นางสาวณัฐธิยา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนางานโรงเรียนสุจริต ยึดมั่นในหลักนิติธรรม ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและชอบด้วยกฎหมาย ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม มีความศรัทธาและปฏิบัติตนตามหลักศาสนา ตามที่ตนนับถือ

๒. จัดอบรมให้ความรู้ ประจำวันหน้าเสาธง เพื่อให้นักเรียนยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ สร้างจิตสำนึกให้นักเรียนมีความซื่อสัตย์สุจริต ละเว้นการแสวงหาประโยชน์ที่มีชอบ ไม่กระทำการอันเป็นการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ การมีจิตสาธารณะ

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของโรงเรียนและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

๕. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น หัวหน้าคณะสี หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูที่ปรึกษา ครูประจำวิชา เพื่อส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนสุจริต

๖. ขอความร่วมมือหรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคล เกี่ยวกับความประพฤติด้านสุจริต ของนักเรียนในสถานศึกษา

๗. จัดค่ายโรงเรียนสุจริต เพื่อพัฒนาความสุจริตของนักเรียนทุกระดับชั้นตามที่เห็นสมควร

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒๐. งานควบคุม ดูแล ห้องประชาสัมพันธ์

๑. นายอนุวัฒน์ แก้วมะ (หัวหน้างาน)

๒. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา

๓. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน

๔. นางสาวณัฐธิดา ลุนจักร

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ภายในโรงเรียน ภาคเช้า เที่ยง และเย็น

๒. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดห้องประชาสัมพันธ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒๑. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวนิดา คณะพล งานกิจกรรมลูกเสือ

๒. นางสาวญานี ประกิจ งานยุวกาชาด

๓. นางสาวกมลรัตน์ พูนทองอินทร์ งานยุวกาชาด

๔. นายนิรุต หารเชมร งานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามคู่มือแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของ สพฐ.

๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒๒. งานสารสนเทศกิจการนักเรียน /Hero school /การพาน้องกลับสู่ห้องเรียน

๑. นายขจรศักดิ์ ฝ่ายลี

๒. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา

๓. นางลักขณา ศรีมามาศ

๔. นางสาวดวงกมล กุลตั้งธนานนท์

๕. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา

๖. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน

๗. นายสมคิด กองจันทร์ดี

๘. นายสัญญาชัย คำสงค์

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามนโยบาย /คู่มือ/ แนวทางการดำเนินงาน ของ สพฐ. และกรมสุขภาพจิต
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓.

๒๓. การประเมินงานกิจกรรมนักเรียน

๑. ส.ต.ต.สนธยา ธงอาษา
๒. นางสาวดวงกมล กุลตั้งธนานนท์
๓. นางสาวกมลรัตน์ เทพิน
๔. นางสาวกมลรัตน์ นามเหลา
๕. นายสมคิด กองจันทร์ดี

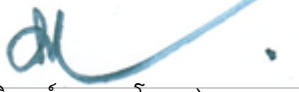
มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประเมินโครงการ การปฏิบัติงานตามนโยบาย ต่างๆ ของกลุ่มงานกิจกรรมนักเรียนเพื่อปรับปรุงและแก้ไขการดำเนินงานในรอบปีต่อไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบดินทร์ นารชโคษา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา