



คำสั่งโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

ที่ ๑๒๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารจัดการเกิดประสิทธิภาพเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ อีกทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการ
ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔
กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. นายชดสกร พิกุลทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสมัทนา ลือคำหา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวสุภินันท์ ไชยธานี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตยา ละครพล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายวิทยา กมลเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ กำกับดูแล และแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานกลุ่ม
บริหารทั่วไป

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวอาทิตยา ละครพล รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. บริหารและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนของกลุ่มบริหารทั่วไป

๓. กำหนดกรอบนโยบาย ขอบข่ายแผนงาน โครงการ และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานในสายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ตลอดจนกำหนดหน้าที่ และพรรณนางานให้ชัดเจน
๕. ตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เกี่ยวกับงาน กิจกรรมต่างๆ
๗. วินิจฉัย แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยแก้ปัญหาและพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๙. ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายวิทยา กมลเลิศ

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. บริหารและรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำหนดกรอบนโยบาย ขอบข่ายแผนงาน โครงการและการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดหาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดำเนินงานในสายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป ตลอดจนช่วยกำหนดหน้าที่และพรรณนางานให้ชัดเจน
๕. ตรวจสอบ นิเทศ กำกับ ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป บรรลุเป้าหมายตามนโยบายของโรงเรียน
๖. วินิจฉัย แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอาทิตย์ยา ละครพล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวิทยา กมลเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศศิธร เกษจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางอรรณน นันสลิติย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางเพ็ญพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๗. นางสาวสินี ไชยศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์รวี นวบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางยุภารัตน์ พลดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นางอัมพร พลเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายกษพรณ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิศารัตน์ พวงเกตุ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๔. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๕. นางสาวภาณุมาศ มะกา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๖. นายสุวิทย์ โคหนา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๗. นายเอกรินทร์ ไชยจระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๘. นางสาวรัฐพร ปุริโส	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๙. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิริจันทร์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒๐. นายคชาวุฒิ จันทระ	ครู	กรรมการ
๒๑. นายธนวัฒน์ นันสะอาก	ครู	กรรมการ
๒๒. นางสาวพรยมล พลเรืองทอง	ครู	กรรมการ
๒๓. นายดนัย วิไลแก้ว	ครู	กรรมการ
๒๔. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสาวสุภาวดี กองสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกำหนดกรอบนโยบาย ขอบข่ายแผนงาน โครงการ ในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล ให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไปบรรลุเป้าหมาย
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ร่วมวินิจฉัย แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานในกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๕. ร่วมปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนตามระเบียบของคณะกรรมการ
เครือข่ายผู้ปกครอง จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ติดต่อประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการจัดทำและคัดกรองนักเรียนยากจน และยากจนพิเศษ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๘. สรุป และรายงานผลต่อการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

๒. นายदनัย วิไลแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรยมล พลเรืองทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาวดี กองสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ
๕. นางสาวกมลมาลย์ ช่างยา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานสารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินงาน คู่มือการปฏิบัติงาน และจัดทำแผนงาน โครงการ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประเมินและรายงานผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ประสานงานการจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๕. ประเมินและรายงานผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงินของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗. ประเมินและรายงานผลโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการโรงเรียน

๑. นางสาวศศิธร เกษจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิภารัตน์ อรรถพงษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. จัดทำปฏิทินงาน คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ
๓. งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
๔. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๕. งานเอกสารการพิมพ์ การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนา หนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
๖. งานประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานการประชุม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรับสมัครนักเรียนประจำปีการศึกษา

๑. นางเพ็ญพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๓. นางสาวศศิธร เกษจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนิศารัตน์ พวงเกตุ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวมยุรา สุภารี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายอนุชา ทวีลา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิราภรณ์ เฒ่าสีสุราช	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวปัทมิน ธนสีลังกูร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสุชาสินี ไชยศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนิภารัตน์ อรรถพงษ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำประกาศและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาใหม่ในปีการศึกษา ๒๕๖๙
๒. ประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลและออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาและกำหนดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประมาณการจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะรับได้ในปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

๑. นางสาวพรยมล พลเรืองทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอนุสรุา ผลชู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายदनัย วิไลแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกมลมาลย์ ช่างยา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุดารัตน์ อินทรอาจ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภาวดี กองสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกำหนด นโยบาย แผนงาน โครงการ การส่งเสริมสุขภาพ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษานักเรียน นักการภารโรง ตลอดจนผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ภายในสถานศึกษา
๒. ร่วมให้คำปรึกษา แนะนำ ในลักษณะงานส่งเสริมสุขภาพข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ตามระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการที่ สพฐ.และกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๔. ร่วมตรวจสอบ นิเทศ กำกับดูแล วินิจฉัย ตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ให้การดำเนินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้

๕. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๖. ประสานงานร่วมกับงานพยาบาลโรงเรียน เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพยาบาลในสถานศึกษา

๑. นางยุภารัตน์ พลดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์รวี นูบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุดารัตน์ อินทรอาจ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นายสุวิทย์ โคทนา	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการงานพยาบาลในโรงเรียน
๒. จัดทำรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน และภายในหกเดือน เพื่อเสนอต่อโรงเรียน
๓. ให้การปฐมพยาบาล การรักษาเบื้องต้น สำหรับการเจ็บป่วยของนักเรียนเพื่อส่งต่อสถานพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดเตรียมสถานที่ ยา และเวชภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ให้เหมาะสมเพียงพอต่อจำนวนนักเรียน บุคลากรในสถานศึกษา ที่จะเข้ารับบริการ
๕. ติดต่อประสานงานบุคคล สถานพยาบาล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เจ็บป่วย ตลอดจนจัดทำบัญชีรายการ เพื่อการตรวจสอบ
๖. ร่วมกิจกรรมเมื่อมีการอบรม อยู่ค่ายพักแรมหรือแข่งขัน
๗. ร่วมกิจกรรมกับฝ่ายกิจการนักเรียน และงานแนะแนวเกี่ยวกับการแก้ปัญหานักเรียน
๘. ประสานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือโรงพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง เพื่อขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับการขอรับบริการด้านต่างๆ เกี่ยวกับสุขอนามัย
๙. เชิญวิทยากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยมาให้ความรู้แก่นักเรียน
๑๐. ให้คำปรึกษา จัดกิจกรรมรณรงค์ ลด ละเลิก อบายมุข แก่ครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการในสถานศึกษา

๑. นางอรรณ นันสัตรู	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
---------------------	------------------	------------

๒. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิทธิจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรยมล พลเรืองทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายदनัย วิไลแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาวดี กองสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวกมลมาลย์ ช่างยา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานให้ครู นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนได้รับประทานอาหารอย่างเพียงพอ และมีคุณภาพตามหลักโภชนาการ
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๓. กำกับดูแลร้านค้า ผู้จำหน่ายอาหาร และน้ำดื่มในโรงเรียน ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
๔. ปรับปรุงโรงอาหารให้มีบรรยากาศที่ดี และมีที่นั่งรับประทานอาหารอย่างเพียงพอ
๕. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประชาสัมพันธ์

๑. นายกชพรรณ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางทรงศรี ศรีคุณแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางยุภารัตน์ พลดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายสุวิทย์ โคทนา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายคชาวุฒิ จันทระ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพรรัตน์ แท่นประทุม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกานต์รวี นูบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ การประชาสัมพันธ์ครู นักเรียนที่อยู่ในสถานศึกษาให้แก่ผู้ปกครอง/ญาติที่มาติดต่อราชการ
๒. กำกับ ดูแลการจัดเสียงตามสายของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่ทาง โรงเรียนกำหนด โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ประเพณีอันดีงามของบ้านเมือง และท้องถิ่น
๓. จัดให้มีป้ายข้อมูล สารสนเทศ เพื่อบริการประโยชน์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน
๔. ควบคุมสัญญาณการจัดกิจกรรมหน้าเสาธงบอกเวลาเข้าเรียน เปลี่ยนคาบเรียน และเลิกเรียน

ตามที่กำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน ICT โรงเรียน

๑. นางอัมพร พลเรือง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลี พวงทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายคชาวุฒิ จันทระ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสันติภาพ โกวิทรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ นันสะอาก	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและเผยแพร่เว็บไซต์โรงเรียนและฝ่าย/กลุ่มงานอื่นๆ, Facebook, จดหมายข่าว, Tiktok, Youtube, Google workspace

๒. การบันทึกภาพและบันทึก video กิจกรรมของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก ชุมชน และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ที่ร้องขอ
๔. สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอน
๕. ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาระบบเครือข่ายต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
๖. จัดทำเอกสารสรุปผลงานปีงบประมาณด้านคอมพิวเตอร์เสนอต่อโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในสถานศึกษา

๑. นางสาวภาณุมาศ มะกา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายอิทธิพลวัฒน์ ทะสา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางพิมพ์ลอย จันทระ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวพัชรี พรหมดำรง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายदनัย วิไลแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิษณุ บุปผา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นายอัศรพล สีพลเงิน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุภาวดี กองสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกมลมาลย์ ช่างยา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวพรยมล พลเรืองทอง ครู

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการเพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๓. ประสานงานกับวัดต่างๆ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน
๔. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติ และเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมความเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดีให้กับนักเรียน
๖. จัดให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติธรรมทางพุทธศาสนาเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง รวมทั้งวันสำคัญทางศาสนา
๗. จัดกิจกรรมส่งเสริมเกี่ยวกับประเพณีและวัฒนธรรมอันดีงาม
๘. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความเป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรม
๙. ประเมินผลกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยม จากพฤติกรรมนักเรียน
๑๐. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนแต่ละระดับชั้นทุกภาคเรียน ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างมีส่วนร่วมและสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายदनัย วิไลแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางผกามาศ ฌนอมวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางจารุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายกชพรรณ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัฐพร ปุริโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรยมล พลเรืองทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกมลมาลย์ ช่างยา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นายอัครพล สีพลเงิน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภาวดี กองสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการ วางแผน จัดโครงการประชุมผู้ปกครอง
๒. สร้างเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๔. ดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมการมีส่วนร่วมกับชุมชน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานบริการสาธารณะ

๑. นายวิทยา กมลเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจรรยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวอนุสรรา ผลชู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัฐพร บุรีโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายคชาวุฒิ จันทระ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกฤษฎากร ดาสุเทพ	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นายวิษณุ บุบผา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆและชุมชน
๒. บริการและร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. บริการให้ความช่วยเหลือและเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนตามกรอบของภาระแต่ละงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานจิตอาสารักษาดินแดน (ร.ด.)

๑. นายวิทยา กมลเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร.ต.โดม เดชกุญชร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิริจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัฐพร บุรีโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงาน
๗. สิบเอกณัฐวุฒิ แก้วบุตตา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิษณุ บุบผา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๙. นายสุชาติ ใจดี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร / ร.ต.จิตอาสา
๒. ร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ช่วยเหลืองานส่งเสริมวินัย และจราจรภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานอาคารสถานที่

๑. นายธนวัฒน์ นันสะอาจ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายจารุวัฒน์ แสนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นายชาติ ทาขูลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.โดม เดชกุญชร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๖. นายพิศาล ศาสตร์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอนุสรุา ผลชู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๙. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิทธิจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๐. นายเอกนรินทร์ ไชยจระ	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๑. นายสันติภาพ โกฏีรัตน์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นายกฤษฎากร ดาสุเทพ	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๓. นายศุภวัฒน์ ศรีสมบัติ	นักการภารโรง	คณะกรรมการ
๑๔. นายสงวน อรัญโสตร	นักการภารโรง	คณะกรรมการ
๑๕. นายศิวพันธ์ โคตรโสภา	นักการภารโรง	คณะกรรมการ
๑๖. นายสาธิต สีเสมอ	พนักงานขับรถ	คณะกรรมการ
๑๗. นางลำดวน วงศ์เชียงยืน	แม่บ้าน	คณะกรรมการ
๑๘. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ

๑๘. หัวหน้าอาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณที่รับผิดชอบ

<u>อาคาร ๑</u>	ผู้รับผิดชอบ	นายกขพรรณ แสนสุวรรณ ครูชำนาญการ นายศุภวัฒน์ ศรีสมบัติ (๐๘๑-๖๕๓๗๖๘๓) นักการภารโรง
<u>อาคาร ๓</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจริยา ไชยเวช ครูชำนาญการพิเศษ นางลำดวน วงศ์เชียงยืน (๐๘๒-๖๕๔๖๗๔) แม่บ้าน
<u>อาคาร ๔</u>	ผู้รับผิดชอบ	นายเอกนรินทร์ ไชยจระ ครูชำนาญการ

นางลำดวน วงศ์เชียงยืน (๐๘๒-๖๕๘๔๖๗๔) แม่บ้าน

<u>อาคาร ๕</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวรัฐพร บุรีโส	ครูชำนาญการ
<u>อาคารห้องดนตรีสากล</u>	ผู้รับผิดชอบ	นายวิทยา กมลเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ
<u>อาคารห้องนาฏศิลป์</u>	ผู้รับผิดชอบ	นายกฤษฎากร ดาสุเทพ	พนักงานราชการ
<u>อาคารคหกรรม ๑</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางฐิตารีย์ นันทสำออง	ครูชำนาญการ
<u>อาคารห้องทัศนศิลป์</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวอนุสรรา ผลชู	ครูชำนาญการพิเศษ
<u>อาคารอุตสาหกรรม ๑,๒</u>	ผู้รับผิดชอบ	นายสฤกษ์ สุขาภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ
<u>อาคารเกษตร ๑</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี	ครูชำนาญการพิเศษ
<u>อาคารเกษตร ๒</u>	ผู้รับผิดชอบ	นายธนวัฒน์ นันสะออง	ครู
<u>อาคารห้องสมุด</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวพรชนก ตรีพรหม	ครูชำนาญการ
<u>หอประชุมหลังใหม่</u>	ผู้รับผิดชอบ	ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษา ได้แก่	
		นายชาติ ทาขูลี	ครูชำนาญการพิเศษ
		นายพิศาล ศาสตร์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ
		นายเอกรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ
		ว่าที่ รต.โดม เดชกฤษ	ครูชำนาญการพิเศษ
<u>ธนาคารโรงเรียน</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกิตติมา ยีวน	ครูชำนาญการพิเศษ
<u>หอประชุมอีสาน – อาเซียน</u>	ผู้รับผิดชอบ	นายธนวัฒน์ นันสะออง	ครู
		นายศุภวัฒน์ ศรีสมบัติ	นักการภารโรง
		นางลำดวน วงศ์เชียงยืน	แม่บ้าน
<u>ป้อมยาม , โรงจอดรถจักรยานยนต์ , รักษาความปลอดภัย</u>	ผู้รับผิดชอบ	ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิริจันทร์	ครูชำนาญการ
		นายราวี อุดรี	ยามรักษาการณ์
		นายมหาเสน่ห์ ทวีศิลป์	ยามรักษาการณ์
<u>อาคารกิจการนักเรียน</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจรรยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ
		นายราวี อุดรี	ยามรักษาการณ์
		นายมหาเสน่ห์ ทวีศิลป์	ยามรักษาการณ์
<u>ห้องน้ำอาคาร ๑ , ห้องน้ำห้องวิทยบริการ , ห้องน้ำหอประชุมอีสาน – อาเซียน</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางลำดวน วงศ์เชียงยืน	แม่บ้าน
<u>ห้องน้ำอาคาร ๓ , ห้องน้ำอาคาร ๔ , ห้องน้ำข้างหอประชุมหลังใหม่</u>	ผู้รับผิดชอบ	นางลำดวน วงศ์เชียงยืน	แม่บ้าน

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทาง วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมบริเวณ
ที่รับผิดชอบ

๒. จัดทำแผนงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค ประปา ไฟฟ้า ภายใน และภายนอกอาคาร

๓. จัดทำแผนงานแนวทางป้องกันอุทกภัย อัคคีภัย และवादภัย ในสถานศึกษา

๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๕. ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง

นักการภารโรง

๖. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อรายงานผลต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นายคชาวุฒิ จันทระ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวฐิตาพร ใจดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธนวัฒน์ นันสะอาจ	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนา จัดระบบแสง สี เสียง หอประชุม ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

๒. ที่มีระบบแสง สี เสียง และระบบประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย ทั้งหมด

๓. ควบคุมกำกับติดตามการใช้ระบบเสียงแสงสีทุกห้อง และระบบประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๔. จัดกิจกรรมส่งเสริม และดูแลรักษาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ให้บุคลากรรู้จักใช้อุปกรณ์

๕. โสตทัศนูปกรณ์ มีการติดตามผลการนำอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ไปใช้ และนำการใช้นั้นมา

ปรับปรุงพัฒนาการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๖. ให้บริการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์

๗. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ การใช้ห้องโสตฯและโสตทัศนูปกรณ์ พร้อมทั้งสรุป
รายงานการให้บริการแก่บุคลากรทั้งในและนอกโรงเรียน รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนทุกเดือน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายจารุวัฒน์ แสนคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวศศิธร เกษจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางเพ็ญพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๕. นางสาวสุธาสินี ไชยศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายสุวิทย์ โคटना	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นายอนุชา ทะวิลลา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจิราภรณ์ เฒ่าสีสุราช	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปฐิติน ธนสีลังกูร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัฐพร บุรีโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๔. นางสาวมยุรา สุภารี	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน
๒. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน
๓. จัดเตรียมเอกสาร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ แก่ข้าราชการครูและ

บุคลากร

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน
๖. จัดประชุมปรึกษาหารือคณะกรรมการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันอย่างน้อย

เดือนละ ๒ ครั้ง

๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานกิจการนักเรียน ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน ทราบ เพื่อเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวนิศารัตน์ พวงเกตุ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางจารุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางเพ็ญพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุธาสินี ไชยศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นายกชพรรณ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๑๐. นางสาวรัฐพร ปุริโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมยุรา สุภารี	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจิราภรณ์ เฒ่าสีสุราช	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอนุชา ทวีลา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมยุรา สุภารี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๗. นางสาวปัทมิน ธนสีลังกูร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนโครงการที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. กำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๓. เป็นคณะกรรมการในการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๔. ประสานงานระหว่างคณะกรรมการอำนวยการ (ที่มนำ) คณะกรรมการประสานงาน (ทีมประสาน) คณะกรรมการดำเนินงาน (ทีมทำ) คณะกรรมการประเมินผล (ทีมประเมิน) และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๕. วางแผน จัดทำเอกสารในการออกเยี่ยมบ้าน รวบรวมเอกสาร
 ๖. จัดทำโครงการเพื่อพัฒนานักเรียนให้มีอาชีพที่เหมาะสมกับวัย
 ๗. จัดเอกสารเตรียมเครื่องมือใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนจัดเตรียมเอกสารในด้านต่างๆ
- แก้ไขราชการครูและบุคลากร
๘. นิเทศติดตามผลการกำกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
 ๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานคัดกรองนักเรียนยากจนโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข

๑. นางสาวพรยมล พลเรืองทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายदनัย วิไลแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกมลมาลย์ ช่างยา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. ครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น ม.๑-๓ ทุกคน		คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาวดี กองสุข	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำเอกสารในการคัดกรองนักเรียนยากจนโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)
๒. รวบรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๓. ประสานงานการเงินติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน และยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานระดับชั้นและเวรประจำวัน

๑. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางจารุวรรณ แก้วจันทา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายกชพรรณ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัฐพร บุรีโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวจิราภรณ์ เฒ่าสีสุราช	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปฐิติน ธนสีลังกูร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาวมยุรา สุภารี	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นายอนุชา ทวีลา	ครู	คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานระดับชั้นเรียน
๒. วางแผนงานในการดำเนินงานระดับชั้นและเวรประจำวัน
๓. เสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบงานระดับชั้น และเวรประจำวัน ของแต่ละภาคเรียนต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนออกคำสั่งแต่งตั้ง
๔. ตรวจสอบระเบียบประจำเดือนและสรุปรายงานการตรวจระเบียบ
๕. ติดตามกำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๖. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดประชุมครูที่ปรึกษาและครูผู้สอนในระดับชั้นเพื่อประสิทธิภาพในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการกำกับ ดูแลระเบียบวินัย การแต่งกาย การมาโรงเรียน และการกลับบ้านของนักเรียนตลอดจนหาทางป้องกันและแก้ปัญหาที่นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
๙. จัดประชุมกลุ่มเพื่อปรึกษาปัญหารายกรณี
๑๐. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานในโอกาสต่อไป

๑๑. บันทึกหลักฐานการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน ประเมินผลส่งให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางสาวศศิธร เกษจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายพิศาล ศาสตร์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายชาติ ทาขูลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายกษพรณ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัฐพร บุรีโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นายวิษณุ บุปผา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการงานส่งเสริมระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๓. ให้ความรู้ในเรื่องการปกครองระบอบประชาธิปไตย
๔. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. ประสานงานกับครูในโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๗. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๘. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียนเป็นที่ปรึกษาในการประชุมตลอดทั้งวางแผนงานโครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๙. จัดตั้งสถานักเรียนและคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจกรรมของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพนบของนักเรียนต่อครู
๑๑. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๒. ส่งเสริมบรรยากาศแบบประชาธิปไตยในโรงเรียน โดยให้ความรู้ข่าวสาร การทำงานเป็นกลุ่มตลอดจนส่งเสริมพัฒนาการแข่งขันทักษะในระดับต่าง ๆ

๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเลือกตั้งทุกระดับของชุมชนและสังคม
๑๔. ประสานงานและสนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
๑๕. จัดทำคู่มือคณะกรรมการนักเรียน
๑๖. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานสถานศึกษาปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุ

๑. นายสุวิทย์ โคทนา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายชาติ ทาขุลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายพิศาล ศาสตร์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ต.โดม เดชบุญขร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิทธิจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัฐพร ปุริโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๐. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๑. นายธนวัฒน์ นันสะอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. คณะกรรมการสถานักเรียนทุกคน		คณะทำงาน
๑๓. นายอนุชา ทวีลา	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน ดำเนินโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
๒. ติดตามประสานงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา ให้สอดคล้องตามนโยบายของ สพฐ.
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานสถานักเรียน และที่ปรึกษาสถานักเรียน

๑. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศศิธร เกษจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวอนุสรรา ผลชู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน

๖. นางสาวรัฐพร ปุริโส

ครูชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นตัวแทนของนักเรียนในการร่วมทำกิจกรรมของโรงเรียน-ชุมชน ประสานงานระหว่างนักเรียนกับครูในโรงเรียนในกิจการงานของโรงเรียน
๒. ริเริ่มและจัดทำโครงการอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน นักเรียน และชุมชนตามความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. เผยแพร่หลักการประชาธิปไตยให้นักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยมีหลักการปฏิบัติและต่อเนื่องร่วมกับกิจการนักเรียนของโรงเรียนในการเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ ที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของทางโรงเรียน
๔. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการเรียน การเสียสละ การเข้าร่วมกิจกรรม การให้ความร่วมมือ การเคารพกฎระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ
๕. ให้ความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับการควบคุมการเข้าแถว การสอดส่องนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม
๖. ร่วมกับฝ่ายวิชาการและงานแนะแนวเพื่อช่วยเผยแพร่การศึกษาต่อ กระตุ้นเตือนเพื่อนๆ ที่ติด "อ", "ร", "มส", "มผ" ให้รีบแก้เพื่อผลการจบการศึกษา
๗. ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่คณะกรรมการนักเรียนร่างขึ้น และปรับปรุงออกใช้ในเรื่องต่าง ๆ จะต้องเสนอผ่านครูที่ปรึกษา คณะกรรมการนักเรียน รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติก่อน จึงประกาศใช้ได้
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวรัฐพร ปุริโส | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางประดับ รักษานาม | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๓. นางสาวจารุวรรณ แก้วจันทา | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวศศิธร เกษจ้อย | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวกานต์วี นวบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางยุภารัตน์ พลดี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายสุชาติ ใจดี | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๙. นายกชพรรณ แสนสุวรรณ | ครูชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา | ครูชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นายคชาวุฒิ จันทระ | ครู | คณะกรรมการ |

๑๒. คณะกรรมการสถานักเรียน

คณะทำงาน

๑๓. นายกิตติพงษ์ บุระคำ

ครูชำนาญการ

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด

๒. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่างๆ

๓. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาเสพติด

ในโรงเรียน

๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกันและ

แก้ปัญหายาเสพติด

๕. สืบสวนพฤติกรรมนักเรียนที่กระทำความผิด ประสานงานกับผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ

๖. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง

๗. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟู นักเรียนที่เสพยาเสพติด

๘. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหาเสพติดรายงานต่อรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทั่วไปทราบ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นางสาวสุธาสินี ไชยศึก

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวจริยา ไชยเวช

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๓. นางจารุวรรณ แก้วจันทา

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๔. นางประดับ รักษานาม

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๕. นางรุ่งอรุณ ดวงวรรณลี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๖. นายสุชาติ ใจดี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๗. นายสฤกษ์ สุขาภิรมย์

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

๘. นายกิตติพงษ์ บุระคำ

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

๙. นายกชพรรณ แสนสุวรรณ

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

๑๐. นางสาวรัฐพร ปุริโส

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

๑๑. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

๑๒. นายอนุชา ทวีลา

ครู

คณะทำงาน

๑๓. นางสาวจิราภรณ์ เฒ่าสีสุราช ครู

คณะทำงาน

๑๔. นางสาวมยุรา สุภารี

ครูชำนาญการ

คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการงานวินัยนักเรียน

๒. กำกับดูแลความปลอดภัยของนักเรียน
๓. ตรวจสอบการแต่งกายและพฤติกรรมนักเรียน
๔. ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษ ประสานงานผู้ปกครองเพื่อปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
ของนักเรียน
๕. นักเรียนไม่ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ส่งต่องานกิจการนักเรียน
๖. ให้คำปรึกษางานกิจการนักเรียน
๗. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบเพื่อรายงานผลต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานป้องกันอุบัติเหตุและงานจราจร

๑. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศศิธร เกษจ้อย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิทธิจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายเอกรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายมหาเสน่ห์ ทวีศิลป์	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๗. นายราวี อุดรี	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๘. นายอนุชา ทวีลา	ครู	คณะทำงาน
๙. นักเรียน รด. จิตอาสาทุกคน		คณะทำงาน
๑๐. คณะกรรมการสถานักเรียน		คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรัฐพร ปุริโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลนักเรียนที่เดินทางมาด้วยรถโดยสาร
๓. ดูแลการเดินทางมาโรงเรียนทั้งไปและกลับของนักเรียน
๔. ให้ความรู้ในการขับขี่รถจักรยานยนต์อย่างถูกต้องตามกฎหมายจราจร
๕. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน
สถานศึกษา
๖. รณรงค์และอำนวยความสะดวกประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานขนส่งจัดทำใบ อนุญาตขับขี่
รถจักรยานยนต์และรถยนต์
๗. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สวมใส่หมวกนิรภัยและ
รักษาวินัยจราจร

๘. การออกนอกบริเวณโรงเรียนของนักเรียนร่วมกับครูประจำชั้น หัวหน้าระดับและครูเวรประจำวัน

๙. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๑. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิทธิจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายชาติ ทาขุสี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายพิศาล ศาสตร์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายสุชาติ ใจดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๗. สิบเอกณัฐวุฒิ แก้วบุคดา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายอนุชา ทวีลา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายราวี อุดรี	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๑๐. นายมหาเสน่ห์ ทวีศิลป์	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๑๑. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล รักษาความปลอดภัย อาคาร และบริเวณทั่วไปที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ
๒. อยู่เวรรักษาความปลอดภัยของโรงเรียน ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๓. ประจําการอยู่บริเวณประตูทางเข้า - ออก ของโรงเรียน เพื่อตรวจสอบ และอำนวยความสะดวกแก่บุคคล ยานพาหนะ และดูแลการนำสิ่งของต่าง ๆ เข้า - ออกในพื้นที่ควบคุมของโรงเรียน
๔. ในระหว่างการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้ามีเหตุการณ์ที่สงสัยว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดอันตรายใด ๆ ให้รีบแจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยทันที
๕. บริการอำนวยความสะดวกช่วยเหลือข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนตามความเหมาะสมและตามโอกาส
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. งาน To Be Number One

๑. นางสาวกานต์วี นูบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกชพรรณ แสนสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัฐพร ปุริโส	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. Mr. Jerrick Shaun Gordo	ครูชาวต่างชาติ	คณะทำงาน

๕. นายวิชณุ บุปผา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางยุภารัตน์ พลดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการโครงการ To Be Number One
๒. ส่งเสริมนักเรียนให้มีความสามารถ กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ ตามวัตถุประสงค์
๓. รายงานผลการดำเนินงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปทราบเพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. งานดูแลเครือข่ายระบบอินเทอร์เน็ต ไฟฟ้า และกล้องวงจรปิด

๑. นายธนวัฒน์ นันสะอาจ	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร.อ.ขวัญเมือง สิทธิจันทร์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นายกิตติพงษ์ บุระคำ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายเอกนรินทร์ ไชยจรา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นายสันติภาพ โกฏิรัตน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นักการภารโรงทุกคน		คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ดูแลการติดตั้งและตั้งค่าอุปกรณ์เครือข่าย เช่น เราเตอร์ สวิตช์ ไฟร์วอลล์ และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อให้ระบบทำงานได้ตามที่กำหนด
๒. ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเครือข่ายเป็นประจำเพื่อป้องกันการเกิดปัญหา รวมถึงตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์และการอัปเดตซอฟต์แวร์
๓. จัดการระบบความปลอดภัย เช่น การตั้งค่าไฟร์วอลล์ การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การตั้งค่าระบบ VPN และการติดตามการโจมตีหรือการบุกรุกที่อาจเกิดขึ้น เพื่อปกป้องข้อมูลของสถานศึกษา
๔. จัดการระบบสำรองข้อมูล (Back up) ของเครือข่ายและวางแผนกระบวนการกู้คืนข้อมูล (Disaster Recovery) ในกรณีที่ระบบเครือข่ายมีปัญหาหรือเกิดภัยพิบัติ
๕. ตรวจสอบการทำงานของเครือข่ายอย่างสม่ำเสมอ โดยใช้เครื่องมือในการติดตามและวิเคราะห์การใช้งานเครือข่าย เพื่อระบุปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและทำการแก้ไขโดยทันที
๖. ตั้งค่าระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้แต่ละคน รวมถึงการจัดการสิทธิ์ให้สอดคล้องกับบทบาทของแต่ละคนในสถานศึกษา
๗. ช่วยให้การปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านเครือข่าย รวมถึงการอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบเครือข่าย

๘. ศึกษาและวางแผนเพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายให้มีประสิทธิภาพและรองรับการเติบโตของ
สถานศึกษาทั้งในด้านของเทคโนโลยีและโครงสร้างเครือข่าย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนและทาง
ราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชัตสกร พิกุลทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม