



คำสั่งโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย

ที่ ๓๑๓/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงานภายในโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่อง
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ (วรรคแรก) แห่ง
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตราที่ ๒๗ (วรรคแรก)
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ จึงมีคำสั่งโรงเรียน
ศรีสะเกษวิทยาลัย แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ปฏิบัติ
หน้าที่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายพงษ์อนันต์ ธรรมศิริ | ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางธีรรัตน์ กำจัด | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. สิบเอกสุพรชัย รณชัย | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิไลพร จันทพา | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางบุญณณ์ญาณัญญ์ มุขพันธ์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของ
การปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่ายตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษา
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการและนักเรียน
ผู้รับบริการ
- ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหาร
อำนวยการและงบประมาณ ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารทั่วไป
- มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา
และให้การนิเทศบังคับบัญชาครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียน
ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบของราชการ
- ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
- สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
- ควบคุม ดูแล ระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริหาร
จัดการ เพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
- สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
- ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐานในการบริหารจัดการศึกษา

๙. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่พัฒนาการบริหาร
๑๐. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชนและท้องถิ่น
๑๑. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานของต้นสังกัด
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นางธีรรัตน์ กำจัด

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการฝ่ายบริหารโดยตำแหน่ง
๒. วางแผน บริหารจัดการ พัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน กำกับ นิเทศ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานวิชาการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - (๑) การวางแผนงานวิชาการ
 - (๒) การบริหารงานวิชาการ
 - (๓) การพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้
 - (๔) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
 - (๕) การพัฒนาและส่งเสริมด้านวิชาการ
 - (๖) การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
 - (๗) การพัฒนาและส่งเสริมแหล่งเรียนรู้
 - (๘) การแนะแนวการศึกษา
 - (๙) การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๓. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ลำดับที่ ๑ กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางยุพดี พรหมทา

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ช่วยเหลือ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ การบริหารงานวิชาการ กำกับ ติดตาม นิเทศ การวางแผนงานวิชาการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ การวัดผลและประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน การแนะแนวการศึกษา และ การประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ กรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้ งานของฝ่ายบริหารวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน การรับนักเรียนและจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน
๖. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูในฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางธีรรัตน์ กำจัด	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางยุพดี พรหมทา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ/งานรับนักเรียน
๓. นายจุลฉณ พากเพียร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ หัวหน้างานหลักสูตร/งานจัดการเรียนการสอน
๔. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ หัวหน้างานวัดผล ประเมินผล
๕. นายวีรยุทธ เชื้อชม	ครูชำนาญการ	กรรมการ หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๖. นางเบญจพร ภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ หัวหน้างานนิเทศภายในและวิจัยการศึกษา
๗. นางแคทรียา วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ หัวหน้างานแนะแนว
๘. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูชำนาญการ	กรรมการ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. นายเจตนิพิฐ แท่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอนโครงการ
๑๐. นายภาณุวัฒน์ ลาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ หัวหน้างานงานสำมะโนผู้เรียน
๑๑. นายทองพูน แพงมา	ครูชำนาญการ	กรรมการ หัวหน้างานสารสนเทศและเทคโนโลยี
๑๒. นายศุภชัย เมตตามนุษย์	ครู	กรรมการ หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ
๑๓. นายรัฐพล คำแก่น	ครูชำนาญการ	กรรมการ หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ (ควทส.)
๑๔. นางสาวสิรินาถ พันธุ์รัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ IEP
๑๕. นายจิตติพงศ์ ทองศรี	ครู	กรรมการ หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษดนตรี
๑๖. นางสาวจิตวีไล คำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายวิชาการ/โรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการกำหนดขอบข่ายงานวิชาการจัดทำแผนภูมิการบริหาร และจัดทำพรณงานงานวิชาการ
ประชาสัมพันธ์เผยแพร่
๒. ประสานงานกับบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทั้งภายในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๓. ประชุมจัดทำแผนงานวิชาการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการใช้ในโรงเรียน
๕. จัดทำเอกสารคู่มือครู หรือคู่มือนักเรียนเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานวิชาการ

๗. ดำเนินการตามแผนงานวิชาการอย่างเป็นขั้นตอนตามที่กำหนด
๘. กำกับ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนงานวิชาการเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
๙. สรุปวิเคราะห์การดำเนินงานนำไปปรับปรุงพัฒนางานวิชาการ และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจิตวิไล คำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายวิรัช ธรรม	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงศ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิชา ชนิตพันธ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิ จันทระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวธนวรรณ นัยเนตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายอิสระ คำนนท์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวศราพร ฤทธิเดช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๙. นางธนพร มณีคา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๐. นายสุพิศ จิตสำราญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจิราภรณ์ แพ่งพนม	ครูวิฤต	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวฐานิดา อินทะนา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวชนิภา มนต์วิเศษ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการทั้งหมดให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. กำกับการลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอรองผู้อำนวยการ วิเคราะห์ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่นักเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสารของโรงเรียน
๖. วางแผนงานพัสดุกลุ่มวิชาการ รวบรวมรายการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ เสนอซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มฝ่ายบริหารวิชาการ
๗. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายบริหารวิชาการ
๘. ติดตาม รวบรวมงาน/โครงการ และสรุปแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายพงษ์อนันต์ ธรรมศิริ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางธีรรัตน์ กำจัด	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปิ่นหล้า ศิลาบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
๔. นางพรสวรรค์ จรัสรุ่งชัยสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
๕. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	

๖. นางสาวจตุพร สังธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	กรรมการ
๗. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๙. นางสุภาภรณ์ มณีระพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๐.นางสิรินาท พันธุ์รัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/หัวหน้างาน โครงการห้องเรียนพิเศษ IEP	กรรมการ
๑๑.นางแคทรียา วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๒.นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓.นายรัฐพล คำแก่น	ครูชำนาญการ หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ (ควทส.)	กรรมการ
๑๔.นายฐิติพงศ์ ทองศรี	ครู หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษดนตรี	กรรมการ
๑๕.สิบเอกนันทวัฒน์ มูลสาร	ครูชำนาญการ หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต	กรรมการ
๑๖.นางยุพดี พรหมทา	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.นายจุลฉณ พากเพียร	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
- จัดทำโครงสร้างหลักสูตรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย จุดเน้นของหลักสูตรสถานศึกษาและเหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
- กำกับติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- นำผลการประเมินการใช้หลักสูตรสถานศึกษาไปวิเคราะห์วางแผนพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

๒.๖ คณะกรรมการงานจัดกระบวนการเรียนการสอน

๑. นายจุลฉณ พากเพียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางดาววิษา หิปะนัด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นายปรีชา บุญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวนภัทร เชิงหอม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวจิตนภา ประกิจ	ครู	กรรมการ
๖. นางธนพร มณีกคา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ

๗. นางสาวชนิภา มนตรีวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๘. นายอิสระ คำนันท	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ดำเนินการเรื่องการจัดการเรียนการสอน /ตารางเรียน การจัดครูเข้าสอน
๓. ดำเนินการเรื่องการจัดการกลุ่มการเรียน การจัดชั้นเรียน การลงทะเบียนเรียน
๔. เป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรความสามารถพิเศษนักเรียน

๒.๗.๑ หลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

๑. นายรัฐพล คำแก่น	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางปทุมพร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายฟ้าคำรณ กมล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสมสกุล นึกชอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายวรวัฒน์ จิราธิวัฒนากุล	ครู	กรรมการ
๖. นายเทอดศักดิ์ นาจำปา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวจำเนียร เหมาะสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๗.๒ ห้องเรียนพิเศษ IEP

๑. นางสาวสิรินาถ พันธุ์รัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางจีระพร ชองรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายภูวดล วนขุนทด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐกิตติ์ ลมสูงเนิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรัชนี นวลศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๒.๗.๓ ห้องเรียนพิเศษดนตรี

๑. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นายปกาศิต ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายไพฑูรย์ หิปะนัต	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกนกอร มุลสาร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นายฐิติพงศ์ ทองศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ จุดเด่นและโอกาสของนักเรียนที่จะนำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรความสามารถพิเศษ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
๓. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. กำกับ ติดตาม การใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษเป็นระยะ ๆ และต่อเนื่อง
๕. เข้าร่วมประชุมอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดขึ้น เพื่อนำความรู้มาพัฒนานักเรียนห้องเรียนพิเศษ
๖. ประเมินผลการใช้หลักสูตรความสามารถพิเศษและนำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ งานชุมชนและภาคีเครือข่ายด้านวิชาการ

๑. นางสาวสุจิตรา อุทธิเสน	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. นางสาวจิตติวิไล คำภา	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สพม.๒๘ (จังหวัดศรีสะเกษ)
๔. นายสิทธิศักดิ์ จินดาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ประสานงาน STEM Education
๕. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	ครูชำนาญการ ผู้ประสานงานค่าย สอวน.(เคมี)
๖. นายรัฐพล คำแก่น	ครูชำนาญการ ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม/ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้
๗. นางสาวจำเนียร เหมาสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ ควทส. ม.ต้น
๘. นายฟ้าคำรณ กมล	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ ควทส. ม.ต้น
๙. นางปทุมพร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ ควทส. ม.ปลาย
๑๐. นายเทอดศักดิ์ นาจำปา	ครูผู้ช่วย ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษ ควทส. ม.ปลาย
๑๑. นายเจตนิพิฐ แท่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าการจัดการเรียนโครงการ
๑๒. นายฐิติพงศ์ ทองศรี	ครู ผู้ประสานงานห้องเรียนพิเศษดนตรี
๑๓. นางสาวสุจิตรา น้อมเกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ ศูนย์สอบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
๑๔. นางสาวสิรินาถ พันธรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ งานผู้ประสานงานโครงการ ห้องเรียนพิเศษ IEP และครูต่างชาติ
๑๕. นางอรไท อีสาน	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ประสานงานโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน
๑๖. นางสาวจันทร์จรี บุญสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ประสานงานโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน
๑๗. นางสาวเพ็ญภา เคนกุล	ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม สพฐ.
๑๘. สิบเอกนันทวัฒน์ มูลสาร	โครงการโรงเรียนสุจริต

มีหน้าที่

๑. เป็นผู้ประสานงานเข้าร่วมประชุมกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในองค์กรเพื่อดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการนิเทศภายใน และวิจัยการศึกษา

๑. นางเบญจพร ภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นายสมศักดิ์ วันสุตล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นายศักดิ์ดา พายุพัด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายเจตนิพิฐ แท่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายณฤทธิ์ วรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นายประสิทธิ์ ทองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๙. นางณัฐธยาน์ ดวงแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑. ประชุมกำหนดขอบข่ายการนิเทศ ให้ครอบคลุม กับนโยบายการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียน
๒. กำหนดปฏิทินการนิเทศภายในไว้อย่างชัดเจน
๓. กำกับ ติดตามกระบวนการนิเทศภายในเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และให้รายงานการนิเทศเรื่องที่
เกี่ยวข้องทุกครั้ง
๔. สรุปผลการนิเทศภายใน นำมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียน การสอนของครู
๕. ส่งเสริมให้ครูมีความรู้ในเรื่องการวิจัย การใช้กระบวนการวิจัยพัฒนากระบวนการจัดการเรียน เรียนรู้
ของครูเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน
๖. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของครูสู่การปฏิบัติสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง
วิชาการ นำผลการพัฒนาไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน และพัฒนาต่อยอด เป็น
วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice)
๗. รวบรวมผลงานการวิจัย ผลการใช้กระบวนการ PLC ส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ ทั้งในโรงเรียน และนอก
โรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะกรรมการบริหารจัดการการทดสอบระดับชาติและกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ

- | | | |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------|
| ๑. นางยุพดี พรหมทา | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสิทธิศักดิ์ จินดาวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวจิตวิไล คำภา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายจุลมาน พากเพียร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๕. นางเบญจพร ภิรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๖. นางแคทรียา วสุกาญจนานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวปิ่นหล้า ศิลบุตร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๘. นางพรสวรรค์ จรัสรุ่งชัยสกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๙. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวจตุพร สังข์กุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๑.นางสิรินาถ พันธรัมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๒.นายศักดิ์ดา พายัพ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๓.นายสมศักดิ์ วันสุตล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๔.นายณฤทธิ์ วรงค์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๕.นายรัฐพล คำแก่น | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๖.นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗.นายเจตนิพิฐ แท่นทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘.นายประสิทธิ์ ทองแสน | ครูผู้ช่วย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนพัฒนา กำหนดเป้าหมายความสำเร็จ จัดทำปฏิทิน พัฒนานักเรียน เพื่อการทดสอบ
ระดับชาติ
๒. ดำเนินการให้ครูวิเคราะห์มาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ ของสาระการเรียนรู้โดยเชื่อมโยงกับ
แบบทดสอบระดับชาติ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครสอบระดับชาติของนักเรียนนักเรียนชั้น ม.๓ ม.๖ ให้ทันตามเวลาที่กำหนด
๔. ส่งเสริมกลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
๕. ดำเนินการจัดสอนซ่อมเสริม จัดสอบ เตรียมความพร้อมก่อนสอบ O-NET นักเรียนชั้น ม.๓ ม.๖
๖. กำกับติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ
๗. นำผลการประเมินมาปรับปรุง/พัฒนาเพื่อเพิ่มระดับของผลการทดสอบระดับชาติ
๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสอบระดับชาติ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสารสนเทศนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นายทองพูน แพงมา	ครูกลุ่มสาระฯคอมพิวเตอร์เทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์	ครูกลุ่มสาระฯคอมพิวเตอร์เทคโนโลยี	รองประธานกรรมการ
๓. นายฟ้าคำรณ กมล	ครูกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๔. นางกนกวรรณ สะกีพันธ์	ครูกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	กรรมการ
๕. นางสาวบุษบา คำนนท์	ครูกลุ่มสาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๖. นางสาวชิสาพัชร นิลธัญนันท์	ครูกลุ่มสาระฯแนะแนว	กรรมการ
๗. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูกลุ่มสาระฯสุขศึกษาพลศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวชลดา สิงห์กุล	ครูกลุ่มสาระฯศิลปะ	กรรมการ
๙. นางสาววิศรา สอนเสนา	ครูกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุกัญญา แก้วเกาะ	ครูกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นายไกรลาศ จิบจันทร์	ครูกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการอย่างรอบด้าน
๒. จัดทำสารสนเทศที่สมบูรณ์ ครอบคลุมขอบข่ายมาตรฐานคุณภาพของงานวิชาการและคุณภาพผู้เรียนทั้งในกลุ่มสาระ และภาพรวมของโรงเรียน ด้านหลักสูตร ด้านครูสายผู้สอน ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และการเขียน ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ รวมทั้งผลงานดีเด่นของครู นักเรียน
๓. สารสนเทศถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ทันสมัย สะดวกต่อการใช้
๔. อำนวยความสะดวกการนำสารสนเทศไปใช้ประโยชน์การบริหารงานวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่ เช่น DLIT DLTV มาพัฒนางานในระดับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. กำกับ ติดตาม นิเทศการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการดำเนินงานทางวิชาการและการจัดการเรียน การสอนในห้องเรียนคุณภาพ
๗. ประเมินผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงพัฒนาและเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

นางยุพดี พรหมทา หัวหน้าฝ่ายวิชาการ ประธานกรรมการ

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวปิ่นหล้า ศิลบุตร หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. นางพรสวรรค์ จรัสรุ่งชัยสกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๔. นางสาวจตุพร สังธิกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕. นายประกอบ คำขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นางสุภาภรณ์ มนิระพงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๘. นางสิรินาถ พันธุ์รัมย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๙. นางแครทรียา วสุกาญจนานนท์	หัวหน้างานแนะแนว
๑๐. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๑๒. นายวิรุทธิ์ เชื้อชม	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล
๑๓. นางเบญจพร ภิรมย์	หัวหน้างานนิเทศภายในและวิจัยการศึกษา
๑๔. นายจุลฉณ พากเพียร	หัวหน้างานหลักสูตรและการจัดกระบวนการเรียนการสอน

มีหน้าที่

๑. ประชุมกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบาย ระเบียบฯ แนวปฏิบัติ และคำสั่งของโรงเรียนให้สัมฤทธิ์ผล
๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ การจัดการเรียนการสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ การวิเคราะห์หลักสูตร สถานศึกษา วิเคราะห์ผู้เรียน การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การใช้แผนการจัดการเรียนรู้ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อและนวัตกรรม การใช้แหล่งเรียนรู้ การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดสอนแทน การใช้กระบวนการ PLC และการวิจัยเพื่อการพัฒนาการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความรู้ ความสามารถพิเศษของนักเรียน จัดบรรยากาศการเรียนรู้ทางวิชาการ และส่งเสริมให้มีการจัดการประกวดแข่งขันทางด้านวิชาการของผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ดำเนินการสร้างเครื่องมือการประเมินที่มีคุณภาพ หลากหลาย มีการวิเคราะห์ข้อสอบ O-NET จัดทำคลังข้อสอบมาตรฐาน
๕. ดำเนินการประเมินผลการเรียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ การเขียน และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๖. ประเมินผลการพัฒนาเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๗. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกภาคเรียน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการและโรงเรียนตามลำดับขั้น
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานวัดผลและประเมินผล

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	หัวหน้างานวัดผล	ประธานกรรมการ
๒. นายสมศักดิ์ วันสุตล	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางณัฐหทัย คูหา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพร แสงลับ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวชลธิชา ชนิตพันธ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวธนวรรณ นัยเนตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนา งานวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานวัดผลประเมินผล นักเรียน ประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษาและประชาสัมพันธ์ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้แก่ครู นักเรียน และผู้ปกครอง
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ
๖. ดำเนินการเรื่องการสอบกลางภาค สอบปลายภาค และการประกาศผลการสอบ
๗. ดำเนินการเรื่องการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือในการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้การจัดทำเครื่องมือ วัดผลประเมินผลหลากหลาย มีข้อสอบระหว่างเรียน ข้อสอบกลางภาค และข้อสอบ ปลายภาคที่สอดคล้องกับข้อสอบ O-NET
๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศ การจัดทำ bookmark SGS
๙. ดำเนินการเรื่องการเฝ้าระวังการติด ๐ ร มผ มส การดำเนินการแก้ไข และติดตามอย่างต่อเนื่อง
๑๐. ดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เช่นแบบคำร้อง แบบรายงาน แบบประกาศต่าง ๆ
๑๑. ดำเนินการเรื่องการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมิน การอ่าน การคิดวิเคราะห์และเขียนข้อความ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของนักเรียน
๑๒. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ๕ ปีซ้อนหลัง เป็นปัจจุบัน ทั้งในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่ และระดับชาติ
๑๓. จัดเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น ตามแนวทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๑๔. ดำเนินการเรื่องการสอบข้อสอบกลาง สพฐ. ชั้น ม.๑,ม.๒ การสอบ O-NET ชั้นม.๓,ม.๖
๑๕. ประเมินผลดำเนินงานเป็นระยะ ๆ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานทะเบียนนักเรียน

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| ๑. นายวิรัช ธรรม | ครูชำนาญการ | หัวหน้างานทะเบียน |
| | งานทะเบียน ม.๓, ม.๖ และงาน GPA | |
| ๒. นางสาวกรรณิ จันทระ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| | งานทะเบียน ม.๒, ม.๕ และงาน GPA | |
| ๓. นางสาวกัญญา แก้วเกาะ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| | งานทะเบียน ม.๑, ม.๔ และงาน GPA | |
| ๔. นางสาวจุฬารัตน์ แพ่งพนม | ครูวิฤต | ผู้ช่วย |
| | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | |
| ๕. นางสาวฐานิดา อินทะนา | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |
| | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน | |
| ๖. นางสาวศรพร ฤทธิเดช | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิบัติปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

๒. จัดการรับมอบตัวนักเรียน ทำทะเบียนนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียน ดำเนินการเรื่องการออกเลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๓. ดำเนินการเรื่องการย้ายเข้า การย้ายออก การลาออก
๔. จัดทำ ปพ.๑-ปพ.๒ ปพ.๓ ปพ.๖ ปพ.๗ และปพ.๙ และดำเนินการตามระเบียบการจัดทำเอกสารการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ดำเนินการให้ความร่วมมือกับงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ฝ่าย และสถาบันต่างๆ ในการตรวจสอบคุณวุฒิหรือข้อมูลสารสนเทศ ของนักเรียน
๖. จัดเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนให้เป็นระเบียบในการดำเนินงานและให้ความปลอดภัย
๗. ดำเนินการเรื่องการจัดทำการบันทึกข้อมูลงานทะเบียนนักเรียนให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน จัดเก็บข้อมูลเป็นระบบระเบียบ ปลอดภัย
๘. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนวิชาการทั้งหมดลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือจัดทำเป็นเอกสารพร้อมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๙. จัดทำ GPA GPAX และค่า PR ของโรงเรียน และรายงาน GPA ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนนักเรียน
๑๑. ประเมินผลดำเนินงานเป็นระยะ ๆ และนำผลการประเมินไปปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานสำมะโนผู้เรียน

๑. นายภานุวัฒน์ ลาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางมาณิกา ศรีสุธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจรัสจิต วงศ์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางฉลอมขวัญ สุธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางปิยวรรณ จินดาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางอรุณีย์ อรจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสุภรัตน์ แก้วพวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลและสำมะโนนักเรียน เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. ควบคุมและดำเนินการจัดทำระบบข้อมูลสำมะโน(DMC) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ให้บริการและรายงานข้อมูลตามที่ได้รับภารกิจตามกำหนดเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานแนะแนว

๑. นางแคทรียา วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจุฬาวลย์ ชนะมะเร็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเฉลิมรัก สดใสย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิราภรณ์ บุญพบ	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพัชรา คำมา	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางรัตนภรณ์ ห่อทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

๘. นางสาวชิสาพัชร นิลธัญนันท์ ครู
มีหน้าที่

ผู้ช่วยและเลขานุการ

๑. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานแนะแนว ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพของนักเรียนที่จบม.๓ ม.๖ มีข้อมูล ๓ ปี ย้อนหลังอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๓. จัดบริการแนะแนว ได้ครบทั้ง ๕ ด้าน มีหลักฐานการให้บริการชัดเจน เป็นปัจจุบัน และพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการอยู่เสมอ
๔. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับโรงเรียน หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานภายนอกอื่น
๕. ดำเนินการเรื่องการแนะแนวการศึกษาต่อชั้น ม.๑ ม.๔ ในโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย และแนะแนว การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๖. ดำเนินการเรื่องการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ และปัจฉิมนิเทศนักเรียนที่จบ ม.๓ ม.๖
๗. ดำเนินการเรื่องกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘. เป็นคณะกรรมการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกด้าน อย่างทั่วถึง
๙. ดำเนินการเรื่องพิธีมอบทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา
๑๐. กำกับ ติดตาม นิเทศ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ และประเมินผล กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น สรุปผล การประเมินและรายงานผลการประเมินทุกภาคเรียน
๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานในหน้าที่ สรุปและรายงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายธนาศักดิ์ สุภาพ | หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายรังสรรค์ จันธิมา | หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวนภัทร เชิงหอม | หัวหน้ากิจกรรมยุวกาชาด | กรรมการ |
| ๔. นายศราวุธ แสงสุนนท์ | หัวหน้าผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร | กรรมการ |
| ๕. นายไพบรยุทธ สะกัพันธ์ | หัวหน้ากิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ | กรรมการ |
| ๖. พ.อ.อ.อรรถพล เข้มแดง | รองหัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางวิภาดา จันล่องคำ | หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลาอุณ | งานกิจกรรมชุมนุม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประชุมวางแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมชุมนุม กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ ให้ สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ดำเนินการเรื่องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และปฏิทินในการจัดกิจกรรม
๓. จัดทำข้อมูลกิจกรรม และดำเนินการให้นักเรียนเลือกเข้าร่วมกิจกรรมตามความสนใจ
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การประเมินผลการจัดกิจกรรมของบุคลากร สรุปผลการประเมินการผ่าน หรือไม่ผ่าน การเข้าร่วมกิจกรรม ทุกภาคเรียน
๕. ดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงพัฒนาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ งานการศึกษาพิเศษ

๑. นายศุภชัย เมตามนุษย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมศรี พรหมคช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิราภรณ์ มะโรณี	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวศศิธร ดัชญาวัตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
๒. ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
๓. ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๘ งานรับนักเรียน

๑. นางยุพดี พรหมทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตวิไล คำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางจุฬารัตน์ ชนะมะเร็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายศักดิ์ดา พายัพ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นายวิรัช เชื้อชม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวภรณ์ จันทระ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายไกรลาส จิบบัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นายประสิทธิ์ ทองแสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและ เลขานุการ
๑๐. นายภาณุวัฒน์ ลาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหารจัดการคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๕. จัดทำแผนงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๖. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๗. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๘. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๙. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ
๑๐. จัดเตรียมเอกสารการมอบตัวนักเรียน และรับมอบตัวนักเรียน

๑๑. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่ และจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๒. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๙ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน

๑. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์ ครูชำนาญการพิเศษ
ครูผู้ประสานงานศูนย์ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์
๒. ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ ทุกคน
๓. นางสาวเพ็ญภา เคนกุล ครู ผู้ประสานงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาเวียดนาม
๔. นางสาวสิรินาท พันธรัมย์ และครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศทุกคน

มีหน้าที่

๑. ประชุม วางแผนและดำเนินงานตามโครงการศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ และผู้ประสานงานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาเวียดนามของ สพฐ. ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตั้งศูนย์
๒. ดำเนินการเรื่องการจัดการแข่งขันความสามารถนักเรียน ของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ จังหวัดศรีสะเกษ
๓. ดำเนินการเรื่องการจัดการแข่งขันความสามารถนักเรียน กิจกรรมทางวิทยาศาสตร์ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ระดับชาติ) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อหน่วยงานต้นสังกัดเมื่อโครงการเสร็จสิ้น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒๐ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|------------------|----------------------------|
| ๑. นางธีรรัตน์ กำจัด | รองผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางยุพดี พรหมทา | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายจุลมาน พากเพียร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นายวีระยุทธ เชื้อชม | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นายทองพูน แพงมา | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวภรณ์ จันทระ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวธนวรรณ นัยเนตร | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจิตวิไล คำภา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นางเบญจพร ภิรมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานวิชาการตามขอบข่ายงานแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ
๒. ประชุมวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ ปัญหา อุปสรรค นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานวิชาการและการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
๓. ดำเนินการการประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทุกภาคเรียน

๔. สรุปผลและรายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานวิชาการ ปัญหา อุปสรรค เมื่อสิ้นปีการศึกษา เสนอฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางานวิชาการ และการยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
๕. จัดทำรายงานผลการประเมินและเผยแพร่ผลการดำเนินงานวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ

๓.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ

นางบุญณัญญาณัฐ มุขพันธ์

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๒. เป็นประธานคณะกรรมการฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ
๓. วางแผน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ
๔. กำกับดูแลงานการเงิน-บัญชี งานพัสดุ และงานแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของส่วนราชการ
๕. เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ บุคลากร พสดุและการจัดการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ดูแลการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกงานสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. ประสานงานกับฝ่ายงานบริหารทุกฝ่าย ทุกกลุ่มงาน เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๘. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ
๙. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ
๑๐. วางแผนโครงการโรงเรียนคุณธรรม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการบริหารร่วมตามโครงสร้างโรงเรียนฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑. นายบรรจบ ไชยสาร | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางอรไท อีสาน | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางปิยะวดี จันทุม | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๔. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | ครูชำนาญการ |

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่าง ๆ
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ

นายนคร เครือพงษ์ศักดิ์

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ
๒. ช่วยงานรองผู้อำนวยการร่วมวางแผน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ กรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ช่วยกำกับดูแลงานการเงิน-บัญชี งานพัสดุและงานแผนงานให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติของส่วนราชการ
๕. เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ งานพัสดุ งานแผนงาน และการจัดการต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ช่วยดูแลการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวกงานสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. พิจารณาความดีความชอบของครู และบุคลากรในฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ เพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------|
| ๑. นางบุญณัฏฐา มุขพันธ์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนคร เครือพงษ์ศักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ | | |
| ๓. นายณัฐพล พลสมบัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานแผนงาน | | |
| ๔. นางสาวสมบูรณ์ ดวงพล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานจัดทำแผนงบประมาณ | | |
| ๕. นางพรสริยา ศุภภาภิญโญ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานตรวจสอบติดตาม /และรายงานการใช้งบประมาณ | | |
| ๖. นางชุมพร ประมาพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานจัดการทรัพยากร และกองทุนเพื่อการศึกษา | | |
| ๗. นางสาวอรุณี สายวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานควบคุมภายในสถานศึกษา | | |
| ๘. นางพรสวรรค์ จรัสรุ่งชัยสกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานตรวจสอบภายในสถานศึกษา | | |
| ๙. นางศิรินภา จวงพลงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานการเงิน | | |
| ๑๐. นางพิมพ์รัตน์ บุญงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานบัญชี | | |
| ๑๑. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานพัสดุ | | |
| ๑๒. นายอภิวุฒิ ทองไทย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา | | |

๑๓.นายกิตตินันท์ ศิละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ		
๑๔.นางสาววีณา โมทะจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา		
๑๕.นางสาวธัชณา อ่อนบึง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานสารบรรณ		
๑๖.นางรัชนี นวลศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานสารสนเทศ		
๑๗.นางณศทิชามา สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ		
๑๘.นางณัฐพร มุลมี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙.นางสาวนวรรตน์ โสตศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐.นางสาวชลดา สิงห์กุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑.นายไพบูลย์ ปุณขันธ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และทุกกลุ่มงาน เพื่อจัดทำคณะทำงานแผนของงบประมาณ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
๔. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศ
๕. ดูแลงานพัสดุ
๖. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ดูแลงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๘. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
๑๑. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๑๒. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสำนักงานฝ่ายบริหารอำนวยการและงบประมาณ

๑. นางณศทิชามา สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนวรรตน์ โสตศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางณัฐพร มุลมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางชุมพร ประมาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพิภัทรา แซ่ตั้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน
๒. ประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำคำสั่งแม่บท
๓. จัดเก็บข้อมูลของมูลนิธิ/สมาคม/ชมรม ของโรงเรียน
๔. ดำเนินการจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสารบรรณ

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางสาวธิดา อ่อนบึง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจินตนา พลเสสร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางขรรพรัช สุรนารถ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. สิบเอกนันท์พัฒน์ มูลสาร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชिरาภรณ์ ลาลุน | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |
| ๖. นายอภิรักษ์ ลำภา | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอในการจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดระบบงานสารบรรณตามชนิดหนังสือ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๓. จัดระบบโต้ตอบหนังสือราชการ โดยระบบ E-office ได้รวดเร็วทันเวลา
๔. กำหนดแนวปฏิบัติในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีไว้บริการด้านงานสารบรรณ
๖. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้บริการครูและบุคลากร
๗. จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานติดต่อประสานงานหน่วยงาน องค์กร ฝ่ายต่างๆ โดยหนังสือราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ หัวหน้างานแผนงาน

นายณัฐพล พลสมบัติ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. กำหนดทิศทางในการพัฒนาโรงเรียนตามความสำคัญและจำเป็นอย่างชัดเจน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนโดยมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
๓. มีการจัดทำโครงการและรายงานโครงการทุกกิจกรรม
๔. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรองรับรองปฏิบัติราชการ
๕. วิเคราะห์/สังเคราะห์สภาพจริงในปัจจุบันและสภาพปัญหาความต้องการจำเป็น (Need) ของโรงเรียน ดำเนินการแบบมีส่วนร่วมอย่างหลากหลาย
๖. จัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน/แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/โครงการ / งาน/กิจกรรมตามลำดับ ขั้นตอนและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน นิเทศ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผลแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียน/แผนกลยุทธ์/ แผนปฏิบัติการประจำปี / โครงการ/งาน/กิจกรรมอย่างต่อเนื่องนำผลการประเมินไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานจัดทำแผนงบประมาณ

๑. นางสาวสมบูรณ์ ดวงพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐพร มุลมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางกนกวรรณ สะกัพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางชุมพร ประมาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และความต้องการของสถานศึกษา
 - ๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน / โครงการ
 - ๑.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๑.๕ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๒. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา ทบพวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
 - ๒.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
 - ๒.๓ กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - ๒.๔ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - ๒.๕ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๖ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - ๒.๗ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๒.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้
 - ๓.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน / โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน / โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
 - ๓.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ ผลการ

ดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน / โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๓.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๓.๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววีณา โมทะจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐยานี ดวงแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางพิมพ์รัตน์ บุญงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางฐิตารีย์ ปุณพนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายภราดร อยู่เย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายฐิติพงศ์ ทองศรี	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางเอื้อจิต วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๙. นางวิศรา สอนเสนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนกระบวนการ และตรวจสอบการปฏิบัติตามขั้นตอน
๒. สรุปผลการตรวจสอบทบทวนระบบประกันคุณภาพ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๓. ให้ความรู้และทำความเข้าใจตัวบ่งชี้ในแต่ละตัวบ่งชี้ ทุกมาตรฐาน และระบบประกันคุณภาพของสถานศึกษา ทั้งกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติให้ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ดำเนินการตามแผนประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๕. สรุปคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาจากการตรวจสอบของคณะกรรมการ เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข
๖. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษาของตนเองหรืออาจเรียกว่ารายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. ส่งรายงานการประเมินให้สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด ตลอดถึงเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๘. ให้การต้อนรับ รับฟังคำชี้แจง และให้ข้อมูล เอกสารหลักฐานแก่คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาตามสมควรและตามที่ร้องขอ
๙. รับทราบผลการประเมินคุณภาพการศึกษา จากคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๑๐. รับเอกสารยืนยัน หรือรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษาเมื่อผ่านการประเมินแล้ว
๑๑. รายงานผลการประเมิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานการติดตามประเมินโครงการ

๑. นางพรสริญ ศุภภาภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิภพธรา แซ่ตั้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจิราภรณ์ ผดุงกิจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นายไพบูลย์ ปุณชนันธุ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมงาน / โครงการจาก งาน กลุ่มสาระฯ และฝ่ายต่าง ๆ ที่จะดำเนินการในรอบปีงบประมาณ
๒. จัดทำร่างการใช้งบประมาณของงานและโครงการประจำปีต่อคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณประจำปี
๓. นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน/โครงการในรอบปีงบประมาณและรายงานผลการดำเนินงาน / โครงการในรอบปีงบประมาณ
๔. จัดทำต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษา
๕. รายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานกำกับการใช้งบประมาณโครงการ

๑. นางสาวสมบูรณ์ ดวงพล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางณัฐพร มุลมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางกนกวรรณ สะกัพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางชุมพร ประมาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายนิธินันท์ ธนเดชน์ธาดากรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายไพบูลย์ ปุณชนันธุ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
 - ๑.๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส
 - ๑.๓ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 - ๑.๔ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 - ๑.๕ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
 - ๑.๖ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๗ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา
๒. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา

- ๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๒.๔ ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ปกครอง และชุมชน
๓. การกำกับ (Monitoring)
- ๓.๑ โรงเรียนจัดระบบกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ขององค์กร และกลยุทธ์ของแผนงานในเรื่องขั้นตอนวิธีการ บุคลากรระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณ
- ๓.๒ โรงเรียนจัดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนดำเนินการระหว่างดำเนินการและสิ้นสุดการดำเนินการเพื่อให้ทราบความก้าวหน้า อุปสรรค ปัญหาและความสำเร็จของงาน
๔. ติดตามประเมินผล (Audition)
- ๔.๑ การตรวจสอบหรือประเมินภายใน (Internal Quality Audit)โรงเรียนจะประเมินตนเอง (School Self Evaluation) เป็นการภายในโดยคณะกรรมการโรงเรียน เพื่อตรวจสอบ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนการจัดองค์กร การจัดบุคลากร การนำไปปฏิบัติ การควบคุมการจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนางาน
๕. การรายงาน (Reporting)
- ๕.๑ ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน / โครงการตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษา โรงเรียนจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานภาพรวม ของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งผลสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาด้านปัจจัย กระบวนการ และสิ่งที่โรงเรียนจะดำเนินการต่อไป โรงเรียนจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนกลยุทธ์เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และรายงานผู้ปกครอง / ชุมชน / ประชาชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานการจัดการทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|--------------------------|-------------|------------|
| ๑. นางชุมพร ประมาพันธ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพิภพธรา แซ่ตั้ง | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. การวางแผนการระดมทรัพยากร
๒. การจัดการทรัพยากร
๓. การระดมทรัพยากร
๔. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๕. กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานควบคุมภายในสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวอรุณี สายวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอภิวุฒิ ทองไทย | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายไพบรยุทธ สะกัพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนิภาพร ดังสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

๕. นางพชรมน วิริยะ
มีหน้าที่

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางพรสวรรค์ จรัสรุ่งชัยสกุล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางรุ่งนภา ผลเกิด | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนด ลักษณะมาตรฐาน ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ควบคุมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด ทำความเห็นสรุปรายงาน เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการเงิน-การบัญชี ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย นโยบาย ที่กำหนด ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในของโรงเรียน ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ หน่วยรับตรวจทราบและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในประจำปี ส่งให้หน่วย ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามกรอบภารกิจของหน่วยตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้มีความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลด้านการเงิน และการดำเนินงาน มีการ ปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ แนวปฏิบัติมีระบบการควบคุมภายในที่ เพียงพอเหมาะสม
๕. สอบทานระบบควบคุมภายใน ของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานสารสนเทศ

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางรัชณี นวลศิริ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเอื้อจิต วรรณวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายฟ้าคำรณ กมล | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

๔. นางกนกวรรณ สะกัพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายไกรลาศ จิบจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสุกัญญา แก้วเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางวิศรา สอนเสนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุษบา คำนนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐. นายสมพงศ์ ถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวชลดา สิงห์กุล	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- วางแผนดำเนินงานในงานข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียน
- ร่วมมือประสานงานกับกรรมการงานแผนงานและสารสนเทศของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้
- จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- จัดทำข้อมูลเบื้องต้นเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพในสถานศึกษา และดูแลการจัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- ดำเนินการเก็บข้อมูลของโรงเรียน
- รับผิดชอบดูแลการจัดแสดงข้อมูลสถิติที่สำคัญของโรงเรียนที่ห้องสำนักงานแผนงานและให้บริการด้านข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียนแก่บุคลากรและหน่วยงานต่างๆ ที่มาขอความอนุเคราะห์
- รับผิดชอบการจัดทำเอกสารข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนปีละ ๑ ครั้ง
- กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางศิริณภา จวงพลงาม ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

- จัดให้มีเอกสารระเบียบว่าด้วยการเงิน-บัญชี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องกับระเบียบ
- ดูแลการจัดทำเอกสารการเงิน-บัญชีต่าง ๆ
- วางแผนการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ดูแลการอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ดูแลการขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การตรวจสอบติดตามและการรายงานการใช้งบประมาณ
- การรายงานและการตรวจสอบติดตามการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๕. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๖. การเบิกเงินจากคลัง
๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๘. การนำเงินส่งคลัง
๑๙. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒๐. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๒๑. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๒๒. รับเงินรายได้สถานศึกษา
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานการเงิน

๑. นางศิริณภา จวงพลงาม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงินทุกประเภท
๒. ตรวจสอบหลักฐานสัญญาออมเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติจ่ายเงินทุกประเภท
๓. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๔. ติดตาม ทวงถามการส่งใช้สัญญาออมเงินเมื่อครบกำหนด
๕. เบิกจ่ายเงินตามโครงการ แผนงาน กิจกรรมต่าง ๆ
๖. จัดทำทะเบียนคุมการส่งจ่ายเช็ค พร้อมขออนุมัติการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา เงินงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุครุภัณฑ์

๑. นางสาวหทัยรัตน์ อมรเดชากุล ครูผู้ช่วย หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริมาศ คณาพันธ์ ครู ผู้ช่วย
มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ และเตรียมขออนุมัติจ่าย
๒. จัดทำบงบหน้าเพื่อเสนอขอเบิกเงินค่าวัสดุและครุภัณฑ์ตามรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ออกใบเสร็จรับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย (หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย)
๔. จ่ายเช็คค่าวัสดุและครุภัณฑ์ให้กับร้านค้าต่างๆ
๕. จัดทำ ภ.ง.ด.๓ ภ.ง.ด.๕๓ นำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๖. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินประเภทค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ
๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๘. นำฝากเงินประกันสัญญา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘
๙. จัดทำทะเบียนคุมถอนเงินประกันสัญญาและสัญญาค้ำประกันการจ้าง
๑๐. รับเงินรายได้สถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางนุจรี ศรีประไหม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริมาศ คณาพันธ์ ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวส่งธนาคารกรุงไทย
๒. ออกคำสั่งลูกจ้างชั่วคราว
๓. จัดทำหนังสือรับรองหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและ ภ.ง.ด.๑ก พิเศษของข้าราชการครูลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. นำส่งเงินประกันสังคมภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๕. แจ้งนำเข้า-ออกของผู้ประกันตนประกันสังคม
๖. รับเงินรายได้สถานศึกษา
๗. กรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามแผน / โครงการ

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางบุญธิดา ศรีภา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสอึงทิพย์ เทียบคุณ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้เงินตามแผนงาน / โครงการ
๒. เสนอขออนุมัติการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการ
๓. รับเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานเบิกจ่ายเครื่องแบบนักเรียน/อุปกรณ์/ทุนการศึกษา

- | | | |
|---------------------------|-------------------|------------|
| ๑. นางสาวศิริมาศ คณาพันธ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุพัตรา แหวนเงิน | เจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ได้รับทุน
๒. จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
๓. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนอย่างเป็นระบบ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เงินอุดหนุน บำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๕. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
๖. รับเงินรายได้สถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานขออนุมัติยืมเงินราชการและส่งใช้เงินยืม/เงินสวัสดิการข้าราชการครู

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวสอึงทิพย์ เทียบคุณ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางศิรินนภา จวงพลงาม | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท คนที่ ๑
๒. สลักหลังใบเสร็จรับเงิน
๓. ตรวจเอกสารหลักฐานสัญญายืมเงิน - การส่งใช้เงินยืมราชการ
๔. ตรวจเอกสารหลักฐานรายงานการเดินทางไปราชการ

๕. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้างสังกัด
๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานเงินรายได้สถานศึกษา

๑. นางสาวศิริมาศ คณาพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยรัตน์ อมรเดชากุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓. นางสุพัตตรา แหวนเงิน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
๔. นายสาโรจน์ โทศก	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษารายตัวของนักเรียนและติดตามทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระ
๕. รายงานการรับเงินค่าบำรุงสรวายน้ำโรงเรียนทุกสิ้นปีงบประมาณ
๖. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ไฟฟ้าบ้านพักนักเรียนภารโรง และโรงอาหารทุกสิ้นเดือน เพื่อเก็บเงินสมทบค่าไฟฟ้าของโรงเรียน
๗. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำในสังกัด และลูกจ้างชั่วคราว
๘. จัดทำรายละเอียดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและหนังสือรับรองการเบิกเงิน
๙. จัดทำสลิปเงินเดือนของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ งานตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑. นางสาวหทัยรัตน์ อมรเดชากุล	ครูผู้ช่วย	รับผิดชอบตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันจันทร์
๒. นางบุญธิดา ศรีภา	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันอังคาร
๓. นางสาวอรุณี สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันพุธ
๔. นางชุมพร ประมาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รับผิดชอบตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันพฤหัสบดี
๕. นางสาวจิราภรณ์ ผดุงกิจ	ครูผู้ช่วย	รับผิดชอบตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันศุกร์

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จเงินประจำวัน

๓.๒๕ งานบัญชี

นางพิมพ์รัตน์ บุญงาม

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. บันทึกการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทในสมุดเงินสด
๒. จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินบริจาค และเงินประเภทอื่น ๆ
๕. จัดทำรายงานการรับ - การจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
๖. จัดทำงบเดือนทุกสิ้นเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๘
๗. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทตามระเบียบอย่างเป็นระบบไว้ที่ปลอดภัยเพื่อรอการตรวจสอบ
๘. ช่วยตรวจหลักฐานการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภท
๙. ช่วยรับเงินรายได้สถานศึกษา
๑๐. กรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๖ หัวหน้างานพัสดุ

นางจันทร์เพ็ญ ศรีสมพร

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานพัสดุ
๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง
๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๗ งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์

- | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสมพร | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางภัทราพร วรรณภา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวเพ็ญภา เคนกุล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววิรินทร์ศิตา มีหนองหว่า | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนราธิป ทองแย้ม | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวนุชรี อินทร์จันทร์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์
๒. เบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้กับฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้อง โดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
๔. บริการวัสดุ - ครุภัณฑ์แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้าง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๘ งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวจิตวิไล คำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นายวิสุทธิ มีปิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลาอุณ	ครูชำนาญการ	ฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการฯ
๔. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ฝ่ายบริหารอำนวยการฯ
๕. นายสมศักดิ์ วันสุตล	ครูชำนาญการพิเศษ	วิทยาศาสตร์
๖. นายชัยโย เสาเวียง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณิตศาสตร์
๗. นางคณนา แก้วคะตา	ครูชำนาญการ	ภาษาต่างประเทศ
๘. นางสมศรี พรหมคช	ครูชำนาญการพิเศษ	ภาษาไทย
๙. นางขรพรรษ สุรนารถ	ครูชำนาญการพิเศษ	สังคมศึกษา ศาสนาฯ
๑๐. นางสาวจินตนา พละสร	ครูชำนาญการพิเศษ	การงานอาชีพฯ
๑๑. นายนิเวศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๒. นายดนัย แสงสิงห์	ครู	ศิลปะ

มีหน้าที่

๑. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์
๒. เบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้กับฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้อง โดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๓. ดำเนินการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
๔. บริการวัสดุ - ครุภัณฑ์แก่ครูและบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
๕. ติดต่อประสานงานกับงานการเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้าง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๙ งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางภัทราพร วรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญภา เคนกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิรินทร์ศิตา มีหนองหว้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนราธิป ทองแย้ม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๖. นายอภิรักษ์ ลำภา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ง่ายต่อการตรวจสอบ และจัดทำทะเบียนวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๒. สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ จากบัญชีทะเบียน
๓. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๔. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับปรุงซ่อมแซมบุคลากรในโรงเรียน
๕. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓๐ งานจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง และหลักประกันสัญญา

๑. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางภัทราพร วรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเพ็ญภา เคนกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิรินทร์ศิตา มีหนองหว้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕. นางสาวนราธิป ทองแย้ม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนุชรี อินทร์จันทร์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ประสานงานเพื่อให้จัดส่งรายละเอียดครุภัณฑ์ / งานจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
๓. จัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง
๔. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง
๕. ตรวจสอบและคืนหลักทรัพย์สินค้ำประกันสัญญา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓๑ งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑. นายอภิวุฒิ ทองไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายไพรัช สະกິພັນ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผนและระดมทรัพยากร
๒. จัดหาและระดมทรัพยากร
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นายกิตตินันท์ ศิละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนวรรตน์ โสตศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางนภาพร บัญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางกนกอร มูลสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายวัฒนศาสตร์ บุญเหมาะ	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายกองแก้ว แสนโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชญาณิกานต์ ชันซ์เพชร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมนฐา ทองสุข	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ดูแลกำกับวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๓. ดูแลสวัสดิการสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๔. อำนวยความสะดวกการติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลเอกสาร แนะนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย และส่งคืนฝ่ายต่าง ๆ

๖. บันทึกตารางปฏิบัติงานของผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๗. บันทึกภาพกิจกรรมของผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหางานในความรับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

๔.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

สิบเอกสุพรชัย รจนัย รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. วางแผนกำหนดแนวทางการพัฒนาและปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษากำหนด
๓. กำหนดมาตรฐานระเบียบ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๔. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๕. กำกับดูแลนิเทศติดตามการบริหารงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๗. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูในสายงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๘. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่าย และบุคลากรในฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๙. ประสานงานกำกับติดตามโรงเรียนสุจริต โรงเรียนคุณธรรม
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ คณะกรรมการบริหารร่วมตามโครงสร้างโรงเรียนฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

๑. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์ ครูชำนาญการพิเศษ
๒. นายสมหมาย คุ่มศรีวัย ครูชำนาญการพิเศษ
๓. นางสาวปิ่นหล้า ศิลาบุตร ครูชำนาญการพิเศษ
๔. สิบเอกนันทวัฒน์ มุลสาร ครูชำนาญการ

มีหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการร่วมในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่ายด้านต่าง ๆ
๕. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

นายเฉลิมพล ยศธแสนย์ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ร่วมวางแผนกำหนดแนวทางการพัฒนาและปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษากำหนด
๓. ร่วมกำหนดมาตรฐานระเบียบ กฎเกณฑ์การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

๔. ร่วมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๕. ร่วมกำกับดูแลนิเทศติดตามการบริหารงานและการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๗. พิจารณาความดีความชอบและบุคลากร ในฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนเสนอรอง
ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ คณะกรรมการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------|
| ๑. สิบเอกสุพรชัย รจน์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมพล ยศธแสนย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน | | |
| ๓. นางปิยะวดี จันทุม | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานอัตรากำลัง | | |
| ๔. นางรุ่งนภา นาจำปา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ลา และออกจากราชการ | | |
| ๕. นางพิชามญช์ อัครธีรพงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานทะเบียนประวัติ/บำเหน็จความชอบ | | |
| ๖. นายณัฐกิตติ์ ลมสูงเนิน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานวินัยและรักษาวินัย | | |
| ๗. นางศศิรินทร์ พงษ์จรัสจิระเดช | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร | | |
| ๘. นางพิสมัย รักษาผล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานส่งเสริมกิจการนักเรียน | | |
| ๙. นางสาวเพลินจิตร โพธิ์กระจำจ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน | | |
| ๑๐. นายวรชาติ คันสร | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม | | |
| ๑๑. นางจุฬาลักษณ์ ชนมะเร็ง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ม.๑ | | |
| ๑๒. นางสาวจรงจิต วงศ์คำ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ม.๒ | | |
| ๑๓. นายสมหมาย คุ่มศรีวัย | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ม.๓ | | |
| ๑๔. นายชัยโย เสาเวียง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ม.๔ | | |
| ๑๕. นายไพรัช สะกัพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ม.๕ | | |
| ๑๖. นายนันทวัฒน์ มูลสาร | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| หัวหน้างานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา ม.๖ | | |

๑๗. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข		
๑๘. นายศราวุธ แสงสุนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน		
๑๙. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน		
๒๐. นางจันทร์เพ็ญ ลาลุน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุและทัศนศึกษา		
๒๑. นางอาภรณ์ บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
หัวหน้างานพัฒนาวิชาชีพครู		
๒๒. นางสาวจำเนียร เหมาะสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายฯ/เลขานุการ/หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		

มีหน้าที่

๑. ประชุมวางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการ งบประมาณของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๒. จัดทำคู่มือ และปฏิทินการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๓. ดำเนินการบริหารจัดการงานเชิงระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำสู่การพัฒนางานของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน เพื่อเลื่อนเงินเดือนในรอบปีงบประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน

๑. นางสาวจำเนียร เหมาะสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางปิยะวดี จันทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางธมนณ์ภรณ์ ทองพูน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางพิชามญช์ อัครธีรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสุจิตรา น้อมเกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรลภัส เมฆไชยภักดิ์	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลาลุน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๘. นางสาวธีรรัตน์ดิกุล หอมใจ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางพวงผกา สิทธิสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้หัวหน้าสำนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ และหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่ทั้ง ๒ ท่านติดราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. รวบรวมข้อมูลของฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดหาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำบัญชีการเงินและเบิกจ่ายให้รัดกุมและถูกต้อง
๕. สรุปรายรับ – รายจ่ายบัญชีการเงินสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๖. เบิกจ่ายพัสดุเพื่อนำมาใช้ในงานต่างๆ
๗. ลงทะเบียนพัสดุสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. บริการข้อมูลให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้และฝ่ายอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร
๙. เสนอข้อมูลของสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนที่จำเป็นให้โรงเรียนทราบ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียน
๑๑. รับ-ส่ง และโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียน
๑๒. จัดประชุมสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๑๓. จัดตั้งสมาชิกเครือข่ายสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๑๔. ประสานสมาคมผู้ปกครองและครูเพื่อให้สมาคมมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้รับการพัฒนาในด้านสติปัญญา อารมณ์และสังคมอย่างเต็มศักยภาพ
๑๕. วางแผนงานกิจการนักเรียนและประเมินผล
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานอัตรากำลัง

- | | | |
|-----------------------|------------------|------------|
| ๑. นางปิยะวดี จันทุม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธมนณ์ณัฐ ทองพูน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนอัตรากำลัง จัดทำแผนอัตรากำลังตามเกณฑ์
๒. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้ตรงตามความต้องการของสายงาน และการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำแบบประเมินผลงานข้าราชการครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่สำนักงาน
๔. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ลา และออกจากราชการ

- | | | |
|-------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางรุ่งนภา นาจำปา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวราตรี โพธิเงิน | ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. การแต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การบรรจุกลับเข้าราชการ
๔. การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตลา
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

- | | | |
|----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางพิชามญช์ อัครธีรพงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
|----------------------------|------------------|------------|

มีหน้าที่

๑. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่รัฐ

๒. ดำเนินการจัดทำแฟ้มประวัติของครู ลูกจ้างประจำ รวมทั้งดูแลเรื่องข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ การศึกษาที่ได้รับ การลา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การเลื่อน ตำแหน่ง การปรับวิทยฐานะ อันดับเงินเดือน ให้สมบูรณ์และครบถ้วน
๓. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของบุคลากร พร้อมทั้งศึกษาประวัติข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของ บุคลากรที่ได้รับในปีต่างๆ
๔. รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่นชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบันชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานวินัยและรักษาวินัย

๑. นายณัฐกิตติ์ ลมสูงเนิน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายวิชัย ลาลุน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายศุภชัย เมตตามนุษย์	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวราตรี โพธิเงิน	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. การดำเนินงานทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
 - รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และดำเนินการตามกระบวนการทางกฎหมายว่าด้วยวินัย และการลงโทษ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านกฎระเบียบ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๓. การส่งเสริม และยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - จัดทำเกียรติบัตร และทะเบียนคุณเกียรติบัตร ยกย่องชมเชยในโอกาสต่างๆ
๔. ส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
๕. ดำเนินการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และการประเมินผลงานเพื่อให้มีและเลื่อนวิทยฐานะ
 - จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - การต่อใบประกอบวิชาชีพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางศศิรินทร์ พงษ์จรัสจิรเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายศุภชัย เมตตามนุษย์	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษามีปฏิสัมพันธ์ที่ดี มีความรักสามัคคีกัน เช่น กิจกรรม แข่งขันกีฬาครูภายในสถานศึกษา จัดกิจกรรมนันทนาการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม

๒. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรได้ร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในด้านวิชาการและนันทนาการในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม
๓. ส่งเสริมขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในโอกาสต่างๆ ทั้งงานมงคล งานอวมงคล ตามความเหมาะสม เช่น อวยพรวันเกิด กิจกรรมมุทิตาจิต การเจ็บป่วย เป็นต้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑. นางพิสมัย รักษาผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกิตตินันท์ ศิละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวจำเนียร เหมาะสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายรังสรรค์ จันธิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสิรินาถ พันธุ์รัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวเพลินจิตร์ โพธิ์กระจำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายปกาศิต ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายรัฐพล คำแก่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นายเจตนิพิฐ แทนทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวบุษบา คำนนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวภาวดี จิตตุเรศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายอติวิชญ์ ศรีพวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นายวุฒิพงษ์ โกมลวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวณอม ทองพันซัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวพัชรนันท์ นิงนาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖. นายพิพัฒน์ สิงห์ดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๗. พันจ่าอากาศเอกอรรถพล เข้มแดง ครู		ผู้ช่วย
๑๘. สิบเอกนันทวัฒน์ มูลสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๙. นายปัญญาศักดิ์ นิลเพชร	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๐. นางสาวทัชชกร ธนุผาย	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวพรลภัส เมฆไชยภักดิ์	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวพัชรา คำมา	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษานักเรียนโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย		ผู้ช่วย
๒๔. นางวิภาดา จันล่องคำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒๕. นางสาวธีรรัตน์ดิกุล หอมใจ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางพวงผกา สิทธิสมบุรณ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ดำเนินงานในโครงการสถานศึกษาสีขาว
๔. ดำเนินงานกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
๕. ดำเนินกิจกรรมครอบครัวพอเพียง
๖. ดำเนินกิจกรรมงานป้องกันการค้ามนุษย์ก่อนวัยอันควร

๗. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๙. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๑๐. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๑. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นบนอบของนักเรียนต่อครู
๑๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๑๓. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๔. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา / พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานกิจการนักเรียน
๑๖. เป็นคณะกรรมการวางแผนระบบการเข้าแถวนักเรียน ระเบียบแถว เพื่อสะดวกแก่การเดินแถวเข้าห้องโฮมรูม อย่างเป็นระเบียบ
๑๗. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
๑๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวจำเนียร เหมาะสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายชัยโย เสาเวียง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระชัย ไพบูลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายนิเวศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายปรีชา ผังสิมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวศิริพร นามวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางจุฬารัตน์ ชนะมะเร็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวจรรุ่งจิต วงศ์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายสมหมาย คุ่มศรีวัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายชัยโย เสาเวียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายไพบูลย์ สະກິພັນ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒. สิบเอกนันทวัฒน์ มูลสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นายพิทวัฒน์ สิงห์ดัง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. คณะกรรมการบริหารสถานักเรียนโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย		ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวธีรรัตน์ดิกุล หอมใจ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๖. นางพวงผกา สิทธิสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลาอุณ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๘. นางสาวชิสัพพัชร์ นิลธัญนันท์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวพรลภัส เมฆไชยภักดิ์	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยครูรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน ประสานงานการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนการส่งเสริมและพัฒนาการเรียน การส่งต่อนักเรียน โดยดำเนินการร่วมกับโครงการสถานศึกษาสีขาว
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ปฐมนิเทศนักเรียนทุกระดับชั้น
๕. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองนักเรียน ในชั้นเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๖. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๗. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

- | | | |
|-------------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางสาวเพ็ญจิตร์ โพธิ์กระจำ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางภานุมาศ ไชยสาร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางพชรมน วิริยะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางนิภาพร ตั้งสุข | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมและอบรมคุณธรรมจริยธรรม นักเรียนตลอดปีการศึกษา
๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนมีการประกวดและแข่งขันด้านคุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดตารางอบรม และติดต่อวิทยากรมาให้การอบรมนักเรียนตามความเหมาะสม
๔. จัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระประจำสัปดาห์
๕. จัดดำเนินการธนาคารความดีนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

๑.งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | | |
|-----------------------------|------------------|---------------|
| ๑. นางจุฬาวลัย ชนมะเริง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจำนงค์ พันธรัมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางอุไร คงเมือง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายภาณุวัฒน์ ลาลี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายนพพล สุวรรณศรี | นศ.ฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายปิยะวุฒิ พวงแก้ว | ครูอัตราพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางอรไท อีสาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๘. Mr.John McIntyre | ครูชาวต่างชาติ | ผู้ช่วย |
| ๙. นายทิฆัมพร จิรนนท์สิริ | นศ.ฝึกประสบการณ์ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางณัฐธยาน์ ดวงแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางช่อนกลิ่น พิมเทพา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางคณมา แก้วคะตา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวภิภาพร ศรีชัดเค้า | ครู | ผู้ช่วย |

๑๔. นายอติวิช ศรีพวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นางเนศทิชาภา สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสุนันทา บุญเอนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวสาริกา สมนึก	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๘. นายวิฑูรย์ บุญมาก	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๑๙. นางจันทร์เพ็ญ ลาอุณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๐. นายประสาท สาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวพิภพธรา แซ่ตั้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒. นายธีระชัย ไพบูลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวเพ็ญพร พิมพ์สาร	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๒๔. นางณัฐพร มูลมี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๕. นางสุจิตรา น้อมเกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๖. นายจุลธนาณ พากเพียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวจำเนียร เหมาะสมาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาวสุภรณ์ แก้วพวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๙. นางปยุตญารัตน์ ธนเดชชัยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๐. Mr.Michael Mersi	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๓๑. นายณรงค์ฤทธิ์ บุญญา	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๒. นางนริศรา พลตรี	ครู	ผู้ช่วย
๓๓. นางสาวเดือนฉาย แซ่จิ่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๔. นายจิรายุ มโนธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๕. นายไพฑูรย์ หิปะนัต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๖. นายศราวุธ ทิพย์รักษา	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๓๗. นางอิศราวรรณ ใจแจ้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๘. นางสาวพนิดา สุภนาม	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๓๙. นางสาวพัชกร ธนุผาย	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๐. นางสาวกฤตวรรณ จันทร์เพชร	ครู	เลขานุการ
๔๑. นายฐิติพงศ์ ทองศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒		
๑. นางสาวจรงจิต วงศ์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางรุ่งนภา นาจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรุณี สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวนันทดา ทองล้วน	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพัชรนันท์ นิงนาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายวีระชัย สายโส	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางศศินันท์ พงษ์จรัสจรีเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. Mr.Izak Teenkamp	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๙. นายเกรียงไกร ทองเรียม	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวชญาณิกานต์ ชันธเพชรรักษ์	ผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑. นายชัยชาญ คำแปล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๑๒. นายสมพงศ์ ถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวบุษบา คำนนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔. นางศิริรัตน์ แสนใหม่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นายกองแก้ว แสนโคตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๖. นางอรนุช วานิช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นายปรีชา บุญศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวสิรินาท พันธรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๙. นายทรงวุฒิ ขจิตมลทิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๐. นายธนาทร กงประโคน	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๒๑. นางนภาพรณ บัญเย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒. นายวีรยุทธ เชื้อชม	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวกนกวรรณ คำศรี	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวชลดา สิงห์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๒๕. นางชนิษฐา เจริญกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวชลธิชา ชนิดพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๗. นายชาติกล้า ทรัพย์ทรงพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๘. นายนคร เครือพงษ์ศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๙. นางชุมพร ประมาพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๐. นายประสิทธิ์ ทองแสน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓๑. นายวรวัฒน์ จิราวัฒน์นุกุล	ครู	ผู้ช่วย
๓๒. นางฐิตารีย์ ปลูกพรนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๓. Mr.Stefan Gantenbein	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๓๔. นางสาวธิดารัตน์ จิตสำราญ	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๓๕. นางสาวศิริมาศ คณาพันธ์	ครู	ผู้ช่วย
๓๖. นางสาวนภัทร เขิงหอม	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๓๗. นางสาวเพ็ญนภา เคนกุล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นายสมหมาย คุ่มศรีวัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. พันจ่าอากาศเอกอรรถพล เข้มแดง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรุณีย์ อรจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางพิชามณู อัครธีรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปิ่นหล้า ศิลาบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชิสัพพัชร์ นิลธัญนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางเยาวลักษณ์ พิเชฐโสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวเพ็ญลักคณา ลาลุน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. Mr.lan Fitton	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๑๐. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจุฬารัตน์ แพ่งพนม	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒. นายฟ้าคำรณ กมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นายรัฐภูมิพิชญ์ กาญจนแสน	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย

๑๔. นางเอื้อจิต วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นายสุธิพงษ์ สมศรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางฤทัย คุ่มศรีวัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวสิริยากร มะรุส	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๘. นายพิพัฒน์ สิงห์ตง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวสุกพิชญ์ ศิลปประยูร	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๐. นายทองพูน แพงมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๑. นางเบญจพร ภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒. นางยุพดี พรหมทา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓. นางจิระพร ชองรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๔. Mr.Brian Chen	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาววิรัตน์ศิตา มีหนองหว้า	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวจตุพร สังธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗. นายปัญญาศักดิ์ นิลเพชร	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาวสุภาพร แสงลับ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒๙. นางสาวธนาวรรณ นัยเนตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายชัยโย เสาเวียง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเฉลิมรัก สดไสย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายไกรลาศ จิบจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๔. นายณัฐทกรณ์ สิงห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเพลินจิตร โพธิ์กระจำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางกนกวรรณ สะกัพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางกนกอร มูลสาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙. นางสุเพ็ญพรรณ ลับโกษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. Mr.lan Bradshaw	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวอรุณรัตน์ ส่งเสริม	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวพรลภัส เมฆไชยภักดิ์	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นายอิสระ คำนนท์	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวรสสุคนธ์ นามวงษ์	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๕. นางมาณิกา ศรีสุธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวเสาวลักษณ์ บุญทิ	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวภรณ์ จันทระ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘. นางพชรมน วิริยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๙. นายทวีป เชาว์วลิรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๐. นางสมศรี พรหมคช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๑. นางพัชนี จุลมิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒. นายสมจิตร ขนนั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓. นางปิยะวดี จันปุ่ม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๒๔. นางสาวสุดารัตน์ จันทเสน	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวจี สังข์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๖. นายภราดร อยู่เย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗. นายภาคภูมิ ศรีไชย	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๒๘. นางธัญลักษณ์ จิรานันท์ศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๙. นางนิภาพร ตั้งสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๐. นายนิเวศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๑. นายศุภกิตต์ กาบบัว	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๓๒. นางวิศรา สอนเสนา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓๓. นางรัชนี นวลศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๔. Mr.Robert Kleynhans	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๓๕. นางสาวปณณพร บุญชูวิสิฐ	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๓๖. นางณัฐหทัย คูหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๗. นางนุจรี ศรีประไหม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๘. นางสาวจุฑามาศ บุญทน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓๙. นายณฤทธิ์ วรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๐. นางจันทร์เพ็ญ ศรีสมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๑. นางปทุมพร พลศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๒. นางศิรินภา จวงพลงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๓. นางขรพรรณ สุรนารถ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๔. นางเกศสุดา กำจัด	พนักงานราชการ	ผู้ช่วย
๔๕. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๖. นางปิยวรรณ จินดาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๗. นางสาวจันทร์จุรี บุญสมศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๘. นางรุ่งระวีวรรณ ญาณวารี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๔๙. นางสาววีณา โมทะจิตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕		
๑. นายไพฑูรย์ สะกัพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวิภาดา จันทองคำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญญา ปิยกรศาสตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายสมศักดิ์ วันสุตล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางนัยนา ธรรมศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางถวิล วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายรังสรรค์ สุภารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางพิสมัย รักษาผล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. Mr.Steven Price	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวพลอยจีลิน สาลี	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๑๑. นายอำนาจ เส้นคราม	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นายนิธินันท์ ธนเดชธาดากรณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาววิชา หิปะนัต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๑๔. นายถาวร ทองลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวภาวดี จิตตเรศ	ครู	ผู้ช่วย
๑๖. นางสาวศิริพร นามวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นางพิมลรัตน์ บุญงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘. นายปกาศิต ศรแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๙. นายศตวรรษ ไชยพัฒน์	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๒๐. นายรัฐพล คำแก่น	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๑. นางสาวราตรี โพธิเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๒๒. นายชยุตน์ วีระวงศ์	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๒๓. นางชินีวรรณ สมทรัพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวเนตรนภา บัวเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๕. นายदनัย แสงสิงห์	ครู	ผู้ช่วย
๒๖. นางภาณุมาศ ไชยสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวพรวิภา ตันติเกียรติเจริญศ.ฝึกประสบการณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาวสมบูรณ์ ดวงพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๙. นายอภิวุฒิ ทองไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๐. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๑. นางภัทราพร วรรณา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๒. นายศักดิ์ดา พายุพัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๓. Miss Celine Siriphone	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๓๔. นางสาวหทัยรัตน์ อมรเดชากุล ครูผู้ช่วย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๕. นายธีระยุทธ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๖. นางวิไลรัตน์ มณีนิล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๗. นางธมนณัฐ ทองพูน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๘. นางสาวหทัยรัตน์ กิ่งสีดา	นศ.ฝึกประสบการณ์	ผู้ช่วย
๓๙. นายเจตนิพิฐ แท่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๐. นายณัฐพล พลสมบัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๑. นางพรสริณ ศุภภาภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๒. นางสาวปรียาพร กาญจนะชาตินศ.ฝึกประสบการณ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๓. นางสาวถนอม ทองพันซัง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๔. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔๕. นางสาวนวรรตน์ โสตศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๔๖. นางจุฑาภรณ์ พิมาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖		
๑. สิบเอกนันทวัฒน์ มูลสาร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายชัยกฤต อินทะโส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิตวิไล คำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายวรชาติ คันสร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายบรรจบ ไชยสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางบุญจิตา ศรีภา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๗. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นายณัฐกิตติ์ ลมสูงเนิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. Mr.Damien Moore	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสอึงทิพย์ เทียบคุณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจิรภาภรณ์ ผดุงกิจ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒. Mr.Graham Alan Dobson	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๑๓. นายรุ่งอรุณ ศรีสุธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔. นางรุ่งนภา ผลเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นางเยาวลักษณ์ ศรีสุนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖. นายวิชัย ลาอุณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสุกัญญา แก้วเกาะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘. นางสุภาภรณ์ มนิระพงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๙. นายสิทธิศักดิ์ จินดาวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๐. นายศราวุธ แสงสุนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๑. นายอดุลย์ แก้วภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวธิษณา อ่อนบึง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๓. นางอาภรณ์ บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๔. นายรังสรรค์ จันธิมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๕. นางนวลฉวี ศรีแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๖. นางรัชนี กมล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗. นายดวงแดน วงเดือน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๘. นายกิตตินันท์ ศิละวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๙. นางสาวจินตนา พละสร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๐. นางสาวบุญตา โพธิ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๑. Mr.George Richards	ครูชาวต่างชาติ	ผู้ช่วย
๓๒. นางสาวจิตนภา ประกึ่ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓๓. นางแควตริยา วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๔. นางฉล่องขวัญ สุธรรมมา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๕. นางพรสวรรค์ จรัสรุ่งชัยสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๖. นางสุจิตรา อุทธิเสน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๗. นายภูวดล วนขุนทด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๘. นางสาวพรวิณี โกศลศิริศักดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓๙. นางศลิษา ขันทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๐. นายวิสุทธิ์ มีปิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔๑. นางสาวสมสกุล นึกชอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๔๒. นายวัฒนศาสตร์ บุญเหมาะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๓. นายเทอดศักดิ์ นาจำปา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับทราบคำสั่ง หรือนโยบายจากผู้บริหารเพื่อแจ้งให้ครูประจำชั้นในระดับชั้นของตนเองทราบและถือปฏิบัติ

๒. เป็นคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ปฏิบัติตามระเบียบและประเพณีที่ดีงาม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์
๔. ดูแลการสำรวจการมาเรียนการแต่งกาย รายงานความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้นให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนทราบและแก้ไขต่อไป
๕. ลงทะเบียนประวัตินักเรียนของครูประจำชั้นในระดับชั้นๆ ตักเตือนและติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านความประพฤติรายงานฝ่ายบริหารบุคคลและกิจการนักเรียนทราบ
๖. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย
๗. ทำหน้าที่สารวัตรนักเรียนโดยตำแหน่ง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข (โรงเรียนสีขาว)

๑. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นายวรชาติ คันสร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุนันทา บุญเอนก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางศศิรินทร์ พงษ์จรัสจิระเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสมหมาย คุ่มศรีวัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายณัฐทกรณ์ สิงห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางคณดา แก้วคะตา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘. นางจีระพร ชองรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางวิภาดา จันท้องคำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๐. นางสาวทัชชกร ธนผาย	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุริษา แนนชิด	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้การอบรม ให้ความรู้ในเรื่องภัยของยาเสพติดและช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการต่อต้านยาเสพติดทุกชนิด
๒. ประสานงานกับหน่วยราชการตำรวจ สาธารณสุข โรงพยาบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมมือป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดภายในโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือนักเรียนที่ติดยาเสพติดให้เลิกยาเสพติดโดยเด็ดขาด
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อร่วมมือป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทุกชนิด
๕. สอดส่องดูแลนักเรียนไม่ให้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดไม่ว่าจะเป็นการเสพหรือจำหน่าย
๖. จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. นายศราวุธ แสงสุนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายบรรจบ ไชยสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายนิเวศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายธีระชัย ไพบุลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นายถาวร ทองลือ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๘. นายวรชาติ คันศร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายชัยโย เสาเวียง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายอติวิชญ์ ศรีพวงทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒. นางภานุมาศ ไชยสาร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นางพชรมน วิริยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔. นายภราดร อยู่เย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวธิดา อ่อนบึง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖. นายไกรลาศ จิบจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นางวิภาดา จั่นล่องคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๙. นายชาติกล้า ทรัพย์ทรงพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๐. นายทรงวุฒิ ขจิตมลิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๑. นายสมพงศ์ ถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒. นายทองพูน แพงมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓. นายพิพัฒน์ สิงห์ตง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๔. พันจ่าอากาศเอกอรุณพล เข้มแดง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวชิสาพัชร นิลธัญนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวราตรี โพธิเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๒๗. นายชัยกฤต อินทะโส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๘. นางสาวศิริพร นามวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒๙. นางสาวนวรรตน์ โสตศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเสริมและร่วมกิจกรรมเพื่อยกระดับพุทธิพิสัยจิตพิสัย และทักษะของนักเรียนให้สูงขึ้น
๒. เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงาน ราชการ ชุมชน วัด สมาคม มูลนิธิต่างๆ เพื่อร่วมจัดกิจกรรม
๓. เป็นผู้ประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตร
๔. เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมประชุมกับหน่วยราชการ องค์กร ชุมชนวัด หรือที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม
๕. ประสานงานกับชุมชนในการจัดกิจกรรมเพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและเพื่อพัฒนาผู้เรียน
๖. ดำเนินงานพัฒนานักเรียนให้เป็นไปตามการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. พันจ่าอากาศเอกอรุณพล เข้มแดง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายชาติกล้า ทรัพย์ทรงพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายนิเวศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นายภราดร อยู่เย็น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๗. นางสาวราตรี โพธิเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายณรงค์ฤทธิ์ บุญภา	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายปัญญาศักดิ์ นิลเพชร	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวทัชชกร ธนุผาย	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายธีระชัย ไพบูลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๒. นายทรงวุฒิ ขจิตมลิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลพฤติกรรมนักเรียน
๒. กำกับติดตามนักเรียนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบุคคลและกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม

๑. นายวรชาติ คั่นสร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายธีระชัย ไพบูลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวิชัย ลาลุน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายสมชาย บุญจันทร์	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย
๖. นายประสิทธิ์ เฉลิมชัย	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย
๗. นายวิทยา รัศมี	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วย
๘. นายอภิสิทธิ์ คำเอี่ยม	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	เลขานุการ
๙. นายชูชาติ สุขเกษม	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๕. พิจารณาจัดตั้งครูเวรกลางคืน ครูเวรวันหยุดราชการ เพื่อรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของยามรักษาความปลอดภัยโรงเรียนและเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. กำกับ ดูแลการรักษาความปลอดภัยของครู นักเรียน ในการกิจกรรมต่างๆ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ งานประกันอุบัติเหตุและทัศนศึกษา

๑. นางจันทร์เพ็ญ ลาลุน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางบุญญาศรี รัตนเดชชัยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางณัฐหทัย คูหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางวิภาดา จั่นล่องคำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นางพวงผกา สิทธิสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดบริการส่งเสริมให้ครู บุคลากร และนักเรียนทำประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุ
๒. ส่งเสริมให้ความรู้แก่ครูบุคลากรและนักเรียน ด้านการทำประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานพัฒนาวิชาชีพครู

๑. นางอาภรณ์ บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบุญตา โพธิ์งาม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐกิตติ์ ลมสูงเนิน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายภูวดล วนขุนทด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางรุ่งนภา นาจำปา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖. นางจิระพร ชองรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวสิรินาถ พันธุ์รัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวปิ่นหล้า ศิลาบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางสาวณอม ทอพนั้ง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นางพรสวรรค์ จรัสรุ่งชัยสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒. นางอรไท อีสาน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นางศัลยญา ชันทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นายธีระยุทธ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖. นายรุ่งอรุณ ศรีสุธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวจุฑามาศ บุญทน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘. นายชัยกฤต อินทะโส	ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. บริหารงานในสำนักงานศูนย์พัฒนาวิชาชีพครู โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๒. จัดหาเอกสาร สารสนเทศ หนังสือ สื่อ ICT และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของครูและบุคลากร
๓. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรเข้าประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ในการพัฒนาวิชาชีพครู
๔. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ เช่น การจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ จัดทำชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PCL)
๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรที่มีผลงานดีเด่น เข้าประกวด นำเสนอ และเผยแพร่ผลงาน เช่น ครูผู้สอนดีเด่น ครูสุดดี ครูผู้มีผลงานวิจัยดีเด่น รางวัลทรงคุณค่า สพฐ. OBEC AWARDS เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรวิชาชีพ และเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ
๖. สร้างเสริมขวัญกำลังใจแก่ครูและบุคลากรในโอกาสต่างๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๑ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นางสาววิไลพร จันทพา

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๒. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การบริการแก่บุคลากร และนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเพื่อให้เกิดผลดีแก่ราชการ
๕. การนำเสนอพิจารณาความดีความชอบของครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การวางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. วางแผนโรงเรียน Zero Waste
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการบริหารร่วมตามโครงสร้างโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|---------------------------|------------------|
| ๑. นายนคร เครือพงษ์ศักดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นายอภิวุฒิ ทองไทย | ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวเนตรนภา บัวเกษ | ครูชำนาญการ |

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย
๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ
๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่ายด้านต่าง ๆ
๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่ายตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางชนิษฐา เจริญกิจ

ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ร่วมวางแผน กำกับดูแลและนิเทศงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับรองผู้อำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานและพนักงานทำความสะอาด
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการให้บริการในส่วนที่จำเป็น
๖. กำกับ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาววิไลพร จันทเภา | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางชนิษฐา เจริญกิจ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน | | |
| ๓. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ | | |
| ๔. นายดวงแดน วงเดือน | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์และมัลติมีเดีย | | |
| ๕. นางพิสมัย รักษาผล | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย/หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ | | |
| ๖. นายอดุลย์ แก้วภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานนักพัฒนา | | |
| ๗. นายสมจิตร ขนนั่งแข็ง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | | |
| ๘. นางสุเพ็ญพรรณ ลับโกษา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน | | |
| ๙. นางสุนันทา บุญเอนก | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานห้องสมุด | | |
| ๑๐. นางช่อนกลิ่น พิมเทพา | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานสหกรณ์ | | |
| ๑๑. นางสาวภิษาพร ศรีชัดเค้า | ครู | กรรมการ |
| หัวหน้างานโภชนาการ | | |
| ๑๒. นายจำนงค์ พันธุ์รัมย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานศูนย์เรียนรู้ด้านอาชีพและเศรษฐกิจพอเพียง | | |
| ๑๓. นายธีระยุทธ วิเศษสังข์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| หัวหน้างานยานพาหนะ | | |
| ๑๔. นางสาวถนอม ทองพันชั่ง | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |
| หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป | | |
| ๑๕. นางสาวพกามาศ คำธิสี | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวพัชรา คำมา | ครูอัตราพิเศษ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารทั่วไปและปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. จัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหของงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวณอม ทองพันชั่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัชรา คำมา	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
	งานสารบรรณ/ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. นางสาวผกามาศ คำธิสี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
	งานสารบรรณ/ธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป	

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำเสนอจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดตกแต่งสำนักงานให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้พร้อม
๔. จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างของงานในฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก ในส่วนที่เกี่ยวข้องในฝ่ายให้เป็นระเบียบและสืบค้นได้ง่าย
๖. ทำหน้าที่งานสารบรรณฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. จัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
๘. สนับสนุนและกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้าง
๙. กำกับติดตามดูแลโรงอาหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางชนิษฐา เจริญกิจ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางฤทัย คัมศรีวัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางจุฑาภรณ์ พิมาร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางนริศรา พลตรี	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสมจิตร ทองย้อย	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอุไร พุ่มพันธ์	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๗. นางสาววัลย์ เฉลิม	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๘. นางสาวบุญขึ้น บรรลิ่ง	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๙. นางลำพูน จวงการ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวสมสะอาด ศรีียงยศ	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๑. นางบุญเทียม จันทรมณี	แม่บ้าน	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวภิภาพร ศรีชัดเค้า	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวพัชรา คำมา	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวผกามาศ คำธิสี	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล อาหารว่าง น้ำดื่ม หรืออาหารในการจัดประชุมของโรงเรียนหรือคณะที่มาเยี่ยมโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดเตรียมสิ่งของในการให้ขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรหรือบุคคลที่มีอุปการะคุณแก่โรงเรียนตามความเหมาะสม
๓. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องของฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายธีระยุทธ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายอดุลย์ แก้วภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายวรชาติ คันสร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายทองพูน แพงมา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสมบุญ ดวงพล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางสุจิตรา น้อมเกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางสาวชลดา สิงห์กุล	ครู	ผู้ช่วย
๙. นายไกรลาส จิบบันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐. นางสาวศิริมาศ คณาพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายสำราญ ฤกษ์อุโฆษ	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานบริหารระบบ จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปี / ปฏิทินปฏิบัติงานของระบบเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศ จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัยตามกระบวนการจัดทำสารสนเทศประสานงานกับฝ่ายงานกลุ่มสาระต่าง ๆ เพื่อรับข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศโรงเรียนจัดทำเว็บไซต์เพื่อนำเสนอหรือบริการด้านสารสนเทศของโรงเรียน พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารเชื่อมโยงระบบเครือข่ายและสารสนเทศของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลางปรับปรุงระบบเครือข่ายข้อมูลและสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๒. งานระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต
 - ๒.๑ บริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๒ ควบคุม ดูแล และรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะการบริการเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร การจัดการเรียนการสอนของคณะครูและการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักเรียน
 - ๒.๓ ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 - ๒.๔ ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียน รวมทั้งอัปเดตข้อมูลในเว็บตามความจำเป็น
๓. งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียน
 - ๓.๑ วางแผนและออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนตามความจำเป็น
 - ๓.๒ จัดหา ติดตั้ง บำรุงรักษาซอฟต์แวร์เพื่อการบริหารโรงเรียน
 - ๓.๓ อำนวยความสะดวกในการเข้าใช้สารสนเทศเพื่อการบริหารโรงเรียนแก่บุคคลที่ต้องการใช้งาน

- ๓.๔ ส่งเสริมการใช้ซอฟต์แวร์เพื่อการบริหารโรงเรียนแก่ฝ่ายหรืองานต่าง ๆ ในโรงเรียน
- ๓.๕ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหารโรงเรียน
๔. งานซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- ๔.๑ บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software
- ๔.๒ บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware และ Software
- ๔.๓ บริการสนับสนุนการสร้างและพัฒนา Software บนระบบคอมพิวเตอร์
- ๔.๔ บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ตรวจสอบคุณลักษณะ และตรวจรับคอมพิวเตอร์
- ๔.๕ บริการให้คำปรึกษาในด้านคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรทั้งในหรือนอกหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานโสตทัศนูปกรณ์และมัลติมีเดีย

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------|
| ๑. นายดวงแดน วงเดือน | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายไกรลาศ จิบจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายนิรันดร์ จิตสำราญ | ลูกจ้างประจำ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายณรงค์ฤทธิ์ ผู้ท่อม | นักพัฒนา | ผู้ช่วย |
| ๕. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามแผน
๒. จัดซื้อจัดหาผลิตสื่อทัศนูปกรณ์ให้ครบครันสำหรับบริการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๓. จัดระบบและสถานที่ในการเก็บรักษาให้เหมาะสม สะดวก ปลอดภัย
๔. จัดทำระเบียบการใช้และการให้บริการ
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้คำแนะนำ วิธีการและเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและนอกสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลรักษาระบบแสง เสียง ภายในโรงเรียน
๘. จัดทำตารางและสถิติการให้บริการ
๙. จัดสอนหรือฝึกฝนให้แก่แก่นักเรียนที่สนใจ ในรูปแบบกิจกรรมชุมนุม
๑๐. จัดงบประมาณในการซ่อมบำรุงรักษาและจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม
๑๑. ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์โสตฯ ทุกสิ้นภาคเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล สรุปผลรายงานการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานสัมพันธ์ชุมชนและภาคีเครือข่าย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|------------|
| ๑. นางพิสมัย รักษาผล | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกิตตินันท์ ศิละวงษ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวเนตรนภา บัวเกษ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางกนกอร มูลสาร | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายปกาศิต ศรีแก้ว | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวจันทร์จรี บุญสมศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางแคทรียา วสุกาญจนานนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสุเพ็ญพรรณ ลับโกษา | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวธิดา อ่อนบึง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

๑๐. นายเจตนิพิฐ แท่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายวัฒนศาสตร์ บุญเหมาะ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวชิสาพัชร นิลธัญนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวสมสกุล นึกชอบ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๔. นางสาวกฤตวรรณ จันทร์เพชร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายชัยกฤต อินทะโส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา นำเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดบริการให้ความรู้ ข้อมูลข่าวสารสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ ในฐานะโรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของชุมชน
๓. ร่วมกิจกรรมสำคัญของชุมชน และส่งเสริมผลิตภัณฑ์ของชุมชน
๔. รวบรวมข้อมูลของชุมชน วิเคราะห์ จัดระบบและนำไปใช้ในการจัดทำแผนความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนกับโรงเรียน
๕. รวบรวมผลงานทางวิชาการของโรงเรียนและเผยแพร่ให้ปรากฏแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๖. บันทึกและเผยแพร่คุณงามความดีของนักเรียนและบุคลากรให้ปรากฏ
๗. รวบรวมเกียรติประวัติด้านอื่น ๆ ของโรงเรียนไว้เป็นหลักฐาน เผยแพร่ให้ทราบทั่วกันทั้งภายในโรงเรียนและชุมชน
๘. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๙. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสาร กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางพิสมัย รักษาผล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพรสริฎ ศุภภาภิญโญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวธิษณา อ่อนบึง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางณัฐหทัย คูหา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายอิสระ คำนนท์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชิสาพัชร นิลธัญนันท์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นายอำนาจ เส้นคราม	ครู	ผู้ช่วย
๘. นายประสิทธิ์ ทองแสน	ครู	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกฤตวรรณ จันทร์เพชร	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายชัยกฤต อินทะโส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายเจตนิพิฐ แท่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการ / แผนปฏิทินงานประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานของโรงเรียน
๔. อำนวยความสะดวกและให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
๕. ดำเนินการประกาศกระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
๖. ทำหน้าที่พิธีกร และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน

๗. จัดทำวารสารของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ข่าวสารของครู นักเรียนและโรงเรียน
๘. ประสานงานเพื่อเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียน กับสื่อมวลชนส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น
๙. สร้างงานและจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างหลากหลายและทันสมัย
๑๐. พัฒนาบุคลากรและนักเรียนช่วยงานประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพเสมอ
๑๑. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา
๑๒. ควบคุมดูแลระบบเสียงตามสายภายในโรงเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานนักพัฒนา

๑. นายอดุลย์ แก้วภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายจันทน์ พันธ์รัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายวีระชัย มเหศักดิ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๔. นายสุพิศ จิตสำราญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๕. นายนิรันดร์ จิตสำราญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๖. นายศิริ กิ่งเกษ	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๗. นายบุญเนื่อง โพธิ์สัง	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๘. นายทศพร สุภาพวง	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๙. นายสมคิด สุวรรณสุข	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๐. นายสนุดใจ บุญवास	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๑. นายมนัน จันดำ	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๒. นายวิชัย ทองเทพ	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๓. นายสงวน ไชยพิมพ์	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๔. นายณรงค์ฤทธิ์ ผู้ท่วม	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๕. นายอภิรักษ์ พลกระโทก	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๖. นายนพรัตน์ สุกรินทร์	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๗. นายชยากร ยศสมบัติ	นักพัฒนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของนักพัฒนา
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานนักพัฒนา
๓. กำกับดูแลและประเมินการปฏิบัติงานของนักพัฒนา สรุปลผลการประเมินเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. มอบหมายการปฏิบัติงานและบันทึกการทำงานของนักพัฒนาและลูกจ้าง
๕. จัดซื้อจัดหา และบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานของนักพัฒนาและลูกจ้าง
๖. ส่งเสริม พัฒนาความรู้ความสามารถของนักพัฒนาและลูกจ้าง
๗. กำกับดูแลทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่มิให้สูญหายหรือถูกทำลาย
ซ่อมแซมและรักษาทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพดี
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายสมจิตร ขนนั่นแข็ง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายจันทน์ พันธ์รัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓. นายธีระยุทธ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๔. นายทวีป เชาว์วสิรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายदनัย แสงสิงห์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นายวีระชัย มเหศักดิ์	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๗. นายอดุลย์ แก้วภักดี	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๘. นายรังสรรค์ สุภารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายนิรันดร์ จิตรสำราญ	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่และบริเวณโรงเรียน
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์บำรุง ดูแลรักษา อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ให้บริการด้านอาคารสถานที่ และบริเวณโรงเรียนแก่หน่วยงานต่าง ๆ และชุมชนในการจัดกิจกรรม
๔. ติดตามตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๕. จัดบรรยากาศภายในโรงเรียน อาคารเรียน และอาคารประกอบให้สวยงาม สะอาด ร่มรื่น
๖. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการขอใช้สถานที่ อาคาร ครุภัณฑ์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานพยาบาลและอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวเพ็ญพรรณ ลับโกษา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางรัชนี นวลศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางพัชรมน วิริยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวทัชชกร ธนุผาย	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวปรีดาพร รุ่งเรือง	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวสุริษา แนนชิด	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงาน/โครงการและการปฏิบัติงานด้านอนามัยโรงเรียนและจัดทำงบประมาณ
๒. ส่งเสริมความรู้และการสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย เช่น การตรวจสุขภาพ การสร้างภูมิคุ้มกัน การสร้างลักษณะนิสัยที่ดี การกำจัดแหล่งเพาะเชื้อโรค
๓. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
๔. ประสานงานกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย มาให้วัคซีนภูมิคุ้มกันแก่นักเรียน/บุคลากร ตามฤดูกาลระบาดของโรค
๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น คำนวณความรู้เพื่อสอนและอบรมนักเรียนเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย หรือเชิญ วิทยากรมาให้ความรู้ จัดนิทรรศการเกี่ยวกับสุขภาพเป็นประจำตลอดปี
๖. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการช่วยเหลือด้านสุขภาพ รวมทั้งด้านสุขศึกษาทั้งทางตรงและทางอ้อม
๗. ร่วมมือกับงานโภชนาการในด้านสุขาภิบาลเกี่ยวกับอาหาร
๘. ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขาภิบาลด้านสิ่งแวดล้อม
๙. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. จัดหาเวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการให้เพียงพอ
๑๑. จัดตกแต่ง เรือนพยาบาล เตียงพยาบาล ให้สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก
๑๒. จัดทำทะเบียน และสถิติผู้มารับบริการให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานยานพาหนะ

๑. นายธีระยุทธ วิเศษสังข์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายกริชสยาม ร่มบุญทวี	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๓. นายธรรมรัตน์ วงษ์ษา	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๔. นายสาโรจน์ โทศก	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๕. นายอรุณศักดิ์ บรรจงจิตร	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วย
๖. นายทรงวุฒิ ขจิตมลิน	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๗. นายจตุพร อมรพัฒนานนท์	พนักงานขับรถยนต์	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน / โครงการ ในการปฏิบัติงานเสนอเพื่อของบประมาณในการปรับปรุง ซ่อม บำรุงยานพาหนะให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- คัดเลือก บุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถให้มีคุณสมบัติที่สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการที่กำหนดไว้
- จัดให้มีการอบรม สัมมนาและทดสอบสมรรถภาพของพนักงานขับรถเสมอเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ให้มีการตรวจเช็คยานพาหนะทั้งก่อนและหลังการใช้งานทุกครั้งเพื่อความปลอดภัย
- บันทึกการเบิก - จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงให้ตรงกับการใช้จ่ายจริง
- ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถเป็นระยะ หากมีปัญหาให้นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
- จัดทำบันทึกการใช้งานตามแบบฟอร์มของโรงเรียนทุกครั้ง และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- สำรวจและดำเนินการต่อทะเบียนรถทุกคันให้เป็นปัจจุบัน
- จัดหาอุปกรณ์ ในการดูแลและรักษาความสะอาดให้เพียงพอกับจำนวนรถ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะแต่ละคันทุกครั้ง
- ให้จัดทำทะเบียนเบิก-ส่ง กุญแจยานพาหนะทุกครั้งหลังการใช้งาน
- จัดทำข้อมูลยานพาหนะของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานสนามกีฬา และสระว่ายน้ำ

๑. นายประกอบ คำขาว	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. พันจ่าอากาศเอกอรุณพล เข้มแดง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายธนาศักดิ์ สุภาพ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นายชาติกล้า ทรัพย์ทรงพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕. นายทรงวุฒิ ขจิตมลิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวราตรี โพธิเงิน	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวทัชชกร ธนุผาย	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นายณรงค์ฤทธิ์ บุญภา	ครูอัตราพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายนิเวศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๐. นายธีระชัย ไพบูลย์สวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. นายสมจิตร ชนนแข็ง

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. นายศุภชัย ทองทัพ

เจ้าหน้าที่สรวายน้ำ

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจพื้นที่และความจำเป็นของกีฬาแต่ละประเภทที่ยังขาดความพร้อมของสนามกีฬา และสรวายน้ำ
๒. วางแผนและจัดทำโครงการ นำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ
๓. จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษา สนามกีฬา และสรวายน้ำให้มีความพร้อมในการจัดกิจกรรม
๔. จัดให้มีอุปกรณ์ประกอบสนามกีฬา และสรวายน้ำตามความเหมาะสม
๕. ให้มีการตรวจสอบอุปกรณ์แต่ละชนิดที่ใช้ประจำ ให้มีความปลอดภัยแข็งแรงทั้งก่อนและหลังการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
๖. จัดกิจกรรมแต่ละครั้งควรให้มีเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีความรู้ได้ประจำแต่ละสนาม และประจำสรวายน้ำด้วย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานห้องสมุด

๑. นางสุนันทา บุญเอนก

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒. นางอิศราวรรณ ใจแจ้ง

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้า

๓. นางสมศรี พรหมคช

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๔. นางจิตติารีย์ পুলพรนันท์

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๕. นางสาวจตุพร สังธิกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๖. นายจิรายุ มโนธรรม

ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วย

๗. นางสาวสุภาพร แสงลับ

ครูชำนาญการ

ผู้ช่วย

๘. นางสาวจุฑามาศ บุญทน

ครู

ผู้ช่วย

๙. นางสาวพนิดา สุธานาม

นศ.ฝึกประสบการณ์

ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวสาริกา สมนึก

นศ.ฝึกประสบการณ์

ผู้ช่วย

๑๑. นายชัยกฤต อินทะโส

ครู

เลขานุการ

๑๒. นางสาวอาทิตย์ยา ใบเงิน

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. นางสาวสาธิตินี สาธรรษากรูร์

เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ตลอดจนนโยบายและโครงการของโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้นักเรียนมีทักษะในการใช้วัสดุสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าประกอบการเรียน และรู้จักการอ่านเพื่อความเพลิดเพลินความจรรโลงใจ ปรับปรุงทักษะการอ่านให้ดีขึ้น
๔. จัดกิจกรรมให้นักเรียนมีประสบการณ์ในการใช้ห้องสมุด และแหล่งวิทยาการต่าง ๆ
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู - นักเรียน ในการค้นคว้า
๖. จัดหาหนังสือ สารสนเทศ วารสารต่าง ๆ ให้เพียงพอ
๗. ซ่อมแซมหนังสือ และวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์
๘. จัดทำทะเบียนการให้บริการทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์

๙. ติดตามประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการกิจการสหกรณ์โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย

๑. นางสาววิไลพร จันทา	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางช่อนกลิ่น พิมพ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้จัดการ
๓. นางสาวเดือนฉาย แซ่จี้	ครูชำนาญการพิเศษ	รองผู้จัดการ
๔. นางรุ่งระวีวรรณ ญาณวารี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวสุภาพร แสงลับ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพิภพธรา แซ่ตั้ง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗. นางปณณารัตน์ ธนเดชชัยมงคล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางถวิล วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นางกัญญา ปิยกรศาสตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเนตรนภา บัวเกษ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑. นางอุไร คงเมือง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒. นายไกรลาศ จิบบันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นายศักดิ์ชาย วรรณวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔. นางพชรมน วิริยะ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕. นางนิภาพร ตั้งสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖. นางณัฐยานันต์ ดวงแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๗. นางสาวอรุณี สายวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘. เด็กหญิงจิรัชญา ศรีบุญทอง		ผู้ช่วย
๑๙. เด็กหญิงมนัสนันท์ สีสัน		ผู้ช่วย
๒๐. เด็กหญิงลักษมีกานต์ อินแก้ว		ผู้ช่วย
๒๑. เด็กหญิงสุภาวรรณ ศรีบุญรักษ์		ผู้ช่วย
๒๒. นางสาวปัญญ์ปวรา สันติแสงทอง		ผู้ช่วย
๒๓. นางสาวศรัณญา สมดอกแก้ว		ผู้ช่วย
๒๔. นางสาวนริศรา บุรณะ		ผู้ช่วย
๒๕. นางสาวตังมนิรินทร์ แก้วสมุทร		ผู้ช่วย
๒๖. นางสาวกาญจนาพรพรต เตชะเศรษฐวิทย์		ผู้ช่วย
๒๗. นางสาวกิงกาญจน์ ภูมิ		ผู้ช่วย
๒๘. นางศศินันท์ พงษ์จรัสจิรเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒๙. นางสาวชิสาพัชร นิลธัญนันท์	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการ / แผนปฏิบัติงานประจำปีของกิจกรรมสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการ
๒. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและจำหน่ายให้อยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการ และจัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการร้านค้า
๓. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีที่เกี่ยวข้องทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

๔. ให้ผู้จัดการกำกับ ติดตาม ดูแลกิจการของสหกรณ์ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในกรณีมีปัญหาที่เกิดจากการดำเนินงาน ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขานุการคณะกรรมการเพื่อรายงาน ประธานกรรมการทราบต่อไป
๕. บริการจำหน่ายสินค้าด้วยเครื่องคิดเงินสตออัตโนมัติ
๖. ดูแลรักษาสินค้าและทรัพย์สินในสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ทุกสัปดาห์ส่งเลขานุการคณะกรรมการเพื่อรายงานประธานกรรมการต่อไป เมื่อสิ้นปีการดำเนินงานให้สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีสหกรณ์โรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย

๑. นางปิยะวดี จันทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพิชามญช์ อัครธีรพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นางรุ่งนภา ผลเกิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางธมนณัฐ ทองพูน	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของสหกรณ์โรงเรียนทุกเดือน
๒. ตรวจสอบจำนวนสมาชิก และจำนวนหุ้น
๓. ตรวจสอบยอดบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ตลอดจนงบบุคลากรให้ถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์
๔. รายงานผลการตรวจสอบ ให้ฝ่ายบริหารทราบต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานโภชนาการ

๑. นางสาวอภิภาพ ศรีซัดเค้า	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางบุษบา คำนนท์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางรุ่งระวีวรรณ ณาญวารี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / และปฏิทินงานโภชนาการ
๒. ดูแลคุณภาพอาหาร น้ำดื่ม ให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและจำหน่ายในราคายุติธรรม
๓. จัดป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดให้มีการตรวจสอบสารปนเปื้อนในอาหาร โดยกิจกรรม อย.น้อยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบสถานที่ที่ใช้ในการประกอบอาหารให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานศูนย์เรียนรู้ด้านอาชีพและเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายจำนงค์ พันธรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐทกรณ์ สิงห์คำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมจิตร ขนนั่น	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นายทวีป เชาว์วลีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๕. นายชัยชาญ คำแปล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

๖. นายรุ่งอรุณ ศรีสุธรรม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗. นางศศินันท์ พงษ์จรัสจิระเดช	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘. นางกัญญา ปิยกรศาสตร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙. นายดวงแดน วงเดือน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐. นายวิสุทธิ์ มีปิด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๑. นายรังสรรค์ สุภารัตน์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒. นายจุลฉาน พากเพียร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวภิกษาพร ศรีชัดเค้า	ครู	ผู้ช่วย
๑๔. นายบุญเนื่อง โพธิ์สัง	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๕. นายณรงค์ มุลสมบัติ	นักพัฒนา	ผู้ช่วย
๑๖. นายศิริ กิ่งเกษ	นักพัฒนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและหลักสูตรของโรงเรียน
๒. กำกับและดูแลศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อสร้างอาชีพแก่นักเรียน
๔. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย จากรายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายผลผลิตของศูนย์ฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ หัวหน้าอาคาร

๑. นายทองพูน แพงมา	หัวหน้าอาคาร ๑
๒. นายสมหมาย คุ่มศรีวัย	หัวหน้าอาคาร ๒
๓. นายเนวินทร์ วสุกาญจนานนท์	หัวหน้าอาคาร ๓
๔. นายณัฐกิตติ์ ลมสูงเนิน	หัวหน้าอาคาร ๔
๕. นายไพรัช สະกิตพันธ์	หัวหน้าอาคาร ๕
๖. นายประกอบ คำขาว	หัวหน้าอาคาร ๖ อาคารพลศึกษา ๑,๒ และสระว่ายน้ำ
๗. นายจำนงค์ พันธุ์รัมย์	หัวหน้าอาคารเกษตร
๘. นางอาภรณ์ บุญมาก	หัวหน้าอาคารพัฒนาวิชาชีพครูและธนาคารความดี
๙. นางสุนันทา บุญเอนก	หัวหน้าอาคารหอสมุดเฉลิมพระเกียรติฯ
๑๐. สิบเอกนันท์วัฒน์ มุลสาร	หัวหน้าอาคารพุทธสถาน
๑๑. นายธีระยุทธ วิเศษสังข์	หัวหน้าอาคารศิลปะ
๑๒. นางกัญญา ปิยกรศาสตร์	หัวหน้าอาคารคหกรรม
๑๓. นายดวงแดน วงเดือน	หัวหน้าอาคารอุตสาหกรรม
๑๔. นายชัยโย เสาเวียง	หัวหน้าอาคาร ๙ (อาคารภูมิภักดี)
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีศิริพงษ์ วิเศษสังข์	หัวหน้าอาคาร ๑๒ (อาคาร ๑๐๐ ปี)
๑๖. นายปกาศิต ศรีแก้ว	หัวหน้าอาคารอังกศกุลเกียรติ
๑๗. นางแครทริยา วสุกาญจนานนท์	หัวหน้าอาคารแนะแนว

มีหน้าที่

๑. เป็นกรรมการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กำกับ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคในอาคารให้อยู่ในสภาพปลอดภัย ใช้งานได้ กรณีมีปัญหาให้แจ้งต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องปรับปรุงแก้ไข

๓. กำกับ ดูแลการรักษาความสะอาดห้องเรียนในอาคารที่รับผิดชอบ
๔. กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักพัฒนา แม่บ้าน ที่ประจำอยู่ในอาคารที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ งานพัสดุฝ่าย

- | | | |
|------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นายวิสุทธิ มีปิด | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวพัชรา คำมา | ครูอัตราพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวผกามาศ คำธิสี | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานพัสดุ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๒ งานสวัสดิการน้ำดื่ม

- | | | |
|------------------------------|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาววิไลพร จันทเภา | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายนิเวศน์ เข้มทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๓. นายภราดร อยู่เย็น | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายจุลมาน พากเพียร | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๕. นายอดุลย์ แก้วภักดี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายไพฑูรย์ หิปะนัต | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๗. นายอติวิชญ์ ศรีพวงทอง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๘. นางสาวภาวดี จตุเรศ | ครู | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวพัชรนันท์ นิงนาน | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นายชัยโย เสาเวียง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวจันทร์จรี บุญสมศรี | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นายไพบรยุทธ สะกัพันธ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นายรุ่งอรุณ ศรีสุธรรม | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นายอภิวุฒิ ทองไทย | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| ๑๕. นางสาวเพ็ญลักษณ์ ลาลูน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| ๑๖. นางสุกัญญา แก้วเกาะ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อวางแผนการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการจัดหาน้ำดื่มที่สะอาด และถูกหลักอนามัยมาบริการแก่บุคลากรและนักเรียนให้เพียงพอแก่ความต้องการในแต่ละวัน
๓. จัดทำบัญชีการดำเนินการสวัสดิการน้ำดื่มฯ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และรายงานเสนอฝ่ายบริหารทราบตามลำดับขั้นตอน
๔. นำเงินรายได้จากการดำเนินงานส่งต่อที่งานการเงินของโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถเพื่อบังเกิดผลดีต่อทาง
ราชการ หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานทางโรงเรียนทราบเพื่อแก้ไขและสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพงษ์อนันต์ ธรรมศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสะเกษวิทยาลัย