



คำสั่งโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น

ที่ ๖๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานในโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานในโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น

สิบเอกเสกสันต์ ชุ่มอภัย

๒. ฝ่ายบริหาร

นายดามพ์

นาคอก

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๒.๑ งานสารบรรณ

๒.๑.๑ นางอมรรัตน์	รัตนโกเศศ	หัวหน้า
๒.๑.๒ นางสาวฐิติกานต์	มิตรอุดม	ผู้ช่วย
๒.๑.๓ นางสาวชิตฐิตา	ศรีเสริม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำเอกสารการประชุม
- ๓) ลงทะเบียน รับ - ส่ง ร่าง โต้ตอบ เสนอหนังสือ และเวียนหนังสือแจ้งบุคลากร
- ๔) เก็บรักษาเอกสาร จัดระบบ และทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
- ๕) บริการจัดพิมพ์เอกสาร และบริการถ่ายเอกสาร
- ๖) ตรวจสอบ ติดตาม ชี้แจงปัญหา และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๗) ควบคุมการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ๘) คัดเลือกจดหมาย ใบแจ้งหนี้ พัสดุ และควบคุมการเบิก - จ่าย
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานแผนและงบประมาณ

๒.๒.๑ นางยุวดี	สมจันทร์	หัวหน้า
๒.๒.๒ นางสาวฐิติกานต์	มิตรอุดม	ผู้ช่วย
๒.๒.๓ นางสาวชิตฐิตา	ศรีเสริม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน
- ๓) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนงาน และโครงการในส่วนการใช้เงินงบประมาณ และเงินรายได้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๔) ประสานงานและจัดทำแผนงาน โครงการเพื่อจัดทำค่าของงบประมาณในปีถัดไป
 - ๕) ประสานการปฏิบัติงานตามโครงการของมหาวิทยาลัยการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ประสานจัดทำแผนพัฒนางานทางด้านอาคารสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ และบุคลากร
- ๗) ติดตาม ควบคุม และรายงานการใช้งบประมาณให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนงานและโครงการทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ๘) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
 - ๙) วิเคราะห์ ประเมินผล สรุปแผน และผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
 - ๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ
 - ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการเงินและบัญชี

- | | | | |
|-------|----------------|----------|---------|
| ๒.๓.๑ | นางสาวอังคณา | พรมจักร์ | หัวหน้า |
| ๒.๓.๒ | นางสาวรัตนาวดี | อนุศิริ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำทะเบียนและรายงานลูกหนี้เงินยืม
- ๓) จัดทำรายงานงบเงินเดือนและค่าจ้าง
- ๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๕) จัดทำหนังสือรับรองเงินได้พึงประเมินของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๖) จัดเก็บและเบิกจ่ายการใช้เงินรายได้ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- ๗) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายตามระเบียบ
- ๘) เก็บรักษาเงินตามอำนาจของโรงเรียนกีฬา
- ๙) ให้คำปรึกษาแก่ข้าราชการและบุคลากรเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย
- ๑๐) ลงบัญชีแยกประเภทตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- ๑๑) ติดตามเร่งรัดใบสำคัญจ่ายเงิน และเร่งรัดเงินยืมทดลองจ่าย
- ๑๒) ตรวจสอบสถานภาพการเงินของโรงเรียนกีฬาให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๓) ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ๑๔) ตรวจสอบหลักฐานค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร และสวัสดิการต่าง ๆ
- ๑๕) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- ๑๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและยานพาหนะ

๒.๔.๑ นางสาวชนพร	ตั้งกุลบริบูรณ์	หัวหน้า
๒.๔.๒ นายสันต์	โมฆรัตน์	ผู้ช่วย
๒.๔.๓ นางสาวสโรชา	กิจจรัส	ผู้ช่วย
๒.๔.๔ นางสาวนารีรัตน์	ป่องคำ	ผู้ช่วย
๒.๔.๕ นายบรรจบ	แกมสิงห์	ผู้ช่วย
๒.๔.๖ นายประสพ	นาเลา	ผู้ช่วย
๒.๔.๗ นายจักร์เพชร	อุทธา	ผู้ช่วย
๒.๔.๘ นายชาติ	ยิ้มชัยภูมิ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำบันทึกเสนอเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ขาย และผู้รับจ้าง
- ๓) จัดทำบันทึกเพื่อการเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย และผู้รับจ้าง
- ๔) รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๕) จัดทำ และรวบรวมบัญชีต่าง ๆ ได้แก่ รวบรวมสถิติการซื้อ บัญชีรายชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง บัญชีรายชื่อผู้ทำงาน บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ แบบมาตรฐานครุภัณฑ์
 - ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ เอกสาร สัญญา ข้อผูกพันและอื่น ๆ ของงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
 - ๘) ดำเนินการจัดทำระเบียบพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำหมายเลข และเครื่องหมายครุภัณฑ์
 - ๘) ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๑๐) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี และดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุ
 - ๑๑) ให้บริการยืม และติดตาม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์แก่บุคลากร นักเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ
 - ๑๒) ประสานจัดซ่อม บำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์
 - ๑๓) กำหนดคุณลักษณะของวัสดุเครื่องแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ๑๔) จัดระบบการเบิกจ่ายเครื่องแต่งกายของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - ๑๕) จัดระบบให้การซักรีด วัสดุเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดเครื่องนอนของนักเรียน
 - ๑๖) ประสานการบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด และซัก อบ รีด
 - ๑๗) ควบคุม ดูแล และกำกับการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด และซัก อบ รีด
 - ๑๘) บันทึกการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
 - ๑๙) บันทึกสถิติการซ่อมบำรุงตามระยะทางที่กำหนด
 - ๒๐) จัดบริการยานพาหนะให้แก่ข้าราชการและบุคลากร
 - ๒๑) เปริก - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ต่อทะเบียนรถยนต์ ประกันภัย ตลอดจนรวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเป็นประจำทุกเดือน
 - ๒๒) ดูแล ซ่อมแซม และตรวจสอบยานพาหนะให้ใช้งานได้เป็นปกติ
 - ๒๓) ประสานงานกับงานพัสดุในการเสนอซ่อมบำรุงยานพาหนะ
 - ๒๔) ประสานงานระหว่างพนักงานขับรถกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒๕) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือผู้ที่มาติดต่อราชการ

๒๖) รายงานผล...

- ๒๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานบุคคล

๒.๕.๑	นางอมรรัตน์	รัตนโกเศศ	หัวหน้า
๒.๕.๒	นางสาวจิตติธิตา	ศรีเสริม	ผู้ช่วย
๒.๕.๓	นางสาวจิตติกานต์	มิตรอุดม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำบันทึก และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและบุคลากร
- ๓) จัดทำข้อมูลการพิจารณาความดีความชอบตามกำหนด
- ๔) ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ข้าราชการ และบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อของข้าราชการ
- ๗) ควบคุม ดูแล การลา การขาดราชการ เก็บรวบรวมสถิติเวลาปฏิบัติราชการและใบลาประเภทต่าง ๆ
- ๘) รายงานการเปลี่ยนชื่อ และนามสกุลของข้าราชการ และบุคลากร
- ๙) ประสานดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน
- ๑๐) ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานอาคารสถานที่

๒.๖.๑	นายสันต์	โมฆรัตน์	หัวหน้า
๒.๖.๒	นายทรงเดช	บรรเทา	ผู้ช่วย
๒.๖.๓	นายฉัตรชัย	ทำทวี	ผู้ช่วย
๒.๖.๔	นายบุญสวอย	ยอดแสง	ผู้ช่วย
๒.๖.๕	นายสุนันท์	สุวรรณภักดี	ผู้ช่วย
๒.๖.๖	นายประสาธ	โกคา	ผู้ช่วย
๒.๖.๗	นายเทพศักดิ์	ชัยสาร	ผู้ช่วย
๒.๖.๘	นายสุรชัย	ลีบาง	ผู้ช่วย
๒.๖.๙	นายธวัชชัย	ไชยสมบัติ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๐	นางทองสุข	แกมสิงห์	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๑	นางกรณิการ์	ลีบาง	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๒	นางพนปี	โคกสีวงษ์	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๓	นางประกาย	มหาหิงส์	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๔	นางอ่อนจันทร์	ชัยเลิศ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๕	นางฉวี	กิจมานะ	ผู้ช่วย
๒.๖.๑๖	นางพรทิภา	อุทธา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดสภาพแวดล้อมภายในบริเวณโรงเรียนกีฬาให้ถูกหลักสุขาภิบาล
- ๓) จัดเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมของโรงเรียนกีฬา
- ๔) จัดบุคลากรกำกับ ดูแลรักษาความปลอดภัย และควบคุมการจราจร
- ๕) ให้บริการการใช้อาคารและสถานที่ของโรงเรียนกีฬา
- ๖) ประสานการดำเนินงานแบบบูรณาการก่อสร้าง
- ๗) บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน สิ่งปลูกสร้าง สนามกีฬา โรงพลศึกษา ห้องน้ำ ห้องสุขา ไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๗.๑	นางจารุณี	ชมนิกร	หัวหน้า
๒.๗.๒	นางสาวกรองแก้ว	กงเต	ผู้ช่วย
๒.๗.๓	นายพัชรพล	สุวรรณเพ็ง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเว็บไซต์ และจัดทำฐานข้อมูลของโรงเรียน
- ๓) จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์เพื่อการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- ๔) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสารสนเทศ
- ๕) ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๗) ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์

๒.๘.๑	นางสาวนริศรา	มีदनนท์	หัวหน้า
๒.๘.๒	นางสาวกรองแก้ว	กงเต	ผู้ช่วย
๒.๘.๓	นางสาวรัชนิพรพรณ	เพี้ยเกษม	ผู้ช่วย
๒.๘.๔	นายวิทยา	คณะหาญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ประสานขอรับข้อมูลการดำเนินกิจกรรมของฝ่ายต่าง ๆ ล่วงหน้า
- ๓) ให้บริการและเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก
- ๔) บันทึกภาพกิจกรรม ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลในการเผยแพร่
- ๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๖) ส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนให้มหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
- ๗) ประชาสัมพันธ์แนะแนวการศึกษา
- ๘) ประชาสัมพันธ์ และบริการเสียงตามสายภายในโรงเรียน และชุมชน

๙) รวบรวม...

- ๙) รวบรวม สรุป และนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนตามลำดับชั้นอย่างต่อเนื่อง
 ๑๐) ประสานงานกับชุมชน หน่วยงานต่าง ๆ และสื่อมวลชนเพื่อประชาสัมพันธ์
 ๑๑) รายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานวิเทศสัมพันธ์

๒.๙.๑	นางสาววีราภา พนาเวช	หัวหน้า
๒.๙.๒	นางสาวรัชนีพรรณ เพี้ยเกษม	ผู้ช่วย
๒.๙.๓	นายวิทยา คณະหาญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดอบรมให้ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศให้แก่ข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียนกีฬา
- ๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านวิเทศสัมพันธ์
- ๔) ดำเนินการรวบรวมโครงการทุน โครงการความช่วยเหลือ และโครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ
- ๕) ให้บริการข้อมูลด้านวิเทศสัมพันธ์
- ๖) ประสานและแลกเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ บุคลากร และนักเรียนระหว่างหน่วยงานในส่วนภูมิภาค เอเชียและต่างประเทศ
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายวิชาการ

นายอภิชัย	พลพิทักษ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
-----------	-----------	---------------------------

๓.๑ งานหลักสูตรและการสอน

๓.๑.๑	นางสาวพูนสิน กุลแพง	หัวหน้า
๓.๑.๒	นางสาวพัชราภรณ์ โสตาหนู	ผู้ช่วย
๓.๑.๓	นางสาวรัชนีพรรณ เพี้ยเกษม	ผู้ช่วย
๓.๑.๔	นางสาววิไลวรรณ ประชามอญ	ผู้ช่วย
๓.๑.๕	นายศราวุฒิ กั้นฮะ	ผู้ช่วย
๓.๑.๖	นางสาวอาทิตยา ลุนชัยยา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- ๓) นิเทศ และติดตามการจัดการเรียนการสอน
- ๔) ประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
- ๕) ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานทะเบียนและวัดผล

๓.๒.๑	นางสาวชฎาพร	ก้านอก	หัวหน้า
๓.๒.๒	นายวิทยา	คณะหาญ	ผู้ช่วย
๓.๒.๓	นางสาวนฤพร	บุญทัน	ผู้ช่วย
๓.๒.๔	นางสาวปาริชาติ	สัจจนวล	ผู้ช่วย
๓.๒.๕	นางสาววรัญญา	นามกอง	ผู้ช่วย
๓.๒.๖	นางสาวอาทิตย์ยา	ลุนชัยยา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ดำเนินการรับสมัคร และสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่ประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดระบบและบันทึกข้อมูลนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) จัดห้องเรียน และทำบัตรประจำตัวนักเรียน
- ๕) ดำเนินการรับลงทะเบียนของนักเรียน
- ๖) ประมวลผลการเรียนของนักเรียน
- ๗) จัดทำและรวบรวมข้อสอบมาตรฐานในการเรียนการสอน
- ๘) พัฒนาความรู้ด้านการวัด และประเมินผลให้กับครูในโรงเรียนกีฬา
- ๙) รับคำร้องที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนและวัดผล
- ๑๐) ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาให้กับนักเรียน
- ๑๑) รวบรวมและรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕ ภาคเรียน และ ๖ ภาคเรียน ให้ต้นสังกัด
- ๑๒) รวบรวมและรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของโรงเรียน (ตามแบบฟอร์มรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ)
- ๑๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานห้องสมุด

๓.๓.๑	นางอมรรัตน์	รัตนโกเศศ	หัวหน้า
๓.๓.๒	นายวิทยา	คณะหาญ	ผู้ช่วย
๓.๒.๔	นางสาวปาริชาติ	สัจจนวล	ผู้ช่วย
๓.๒.๕	นางสาววรัญญา	นามกอง	ผู้ช่วย
๓.๒.๖	นางสาวอาทิตย์ยา	ลุนชัยยา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สำรวจความต้องการเอกสารและตำรา หนังสือ และสิ่งพิมพ์ เพื่องานห้องสมุด
- ๓) จัดหาเอกสาร ตำรา หนังสือพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนเพื่อใช้ในการสืบค้น
- ๔) พัฒนาระบบงานห้องสมุด ได้แก่ การสืบค้น การจัดระบบข้อมูล ระบบงานห้องสมุดอื่น ๆ และจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด
- ๕) ซ่อม บำรุง รักษาเอกสาร ตำรา หนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ๖) ให้บริการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาใช้บริการ
- ๗) จัดทำสถิติ และสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการห้องสมุด

๘) รายงานผล...

- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานแนะแนวและบริการศึกษา

๓.๔.๑	นางอมรรัตน์	รัตน์โกเศศ	หัวหน้า
๓.๔.๒	นางสาวชฎาพร	กำนอก	ผู้ช่วย
๓.๔.๓	นายวิทยา	คณะหาญ	ผู้ช่วย
๓.๔.๔	นางสาวพัชราภรณ์	โสตาหนู	ผู้ช่วย
๓.๔.๕	นางสาวรัชนีพรรณ	เพี้ยเกษม	ผู้ช่วย
๓.๔.๖	นางสาววิไลวรรณ	ประชามอญ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ และพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา
- ๓) ดำเนินการจัดหาขอรับและมอบทุนการศึกษา
- ๔) ดำเนินการผลิตคู่มือผู้ปกครองและนักเรียน และเอกสารแนะแนวการศึกษา
- ๕) ประสานงานเพื่อเสนอแต่งตั้ง และรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
- ๖) ติดตาม และรายงานผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษา การประกอบอาชีพ และการศึกษาต่อให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

๓.๕.๑	นางสาววีราภา	พนาเวช	หัวหน้า
๓.๕.๒	นายศราวุฒิ	กันฮะ	ผู้ช่วย
๓.๕.๓	นางสาวดุนลี	พาทักดี	ผู้ช่วย
๓.๕.๔	นางสาวกรองแก้ว	กงเต	ผู้ช่วย
๓.๕.๕	นายกาลัญญ	พงษ์พินนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สืบค้นข้อมูลเพื่อพัฒนางานนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๓) พัฒนาความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษาให้แก่ครู
- ๔) ให้การสนับสนุนอำนวยความสะดวก และบริการงานนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๕) ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของงานนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖) กำกับ ติดตาม ประเมินผลความพึงพอใจ และสรุปการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานผลิตเอกสาร ตำรา และวิจัย

๓.๖.๑	นางยุวดี	สมจันทร์	หัวหน้า
๓.๖.๒	นางสาวดุนลี	พาทักดี	ผู้ช่วย
๓.๖.๓	นายพัชรพล	สุวรรณเพ็ง	ผู้ช่วย

๓.๖.๔ นายตรีกรานต์...

๓.๖.๔ นายตรีภรณ์	ต้นสินนท์	ผู้ช่วย
๓.๖.๕ นายกาลัญญ	พงษ์พินนา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) สืบหาข้อมูลเพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร ตำรา และวิจัย
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการผลิตเอกสาร ตำรา และวิจัยให้แก่ครู
- ๔) ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการผลิตเอกสาร ตำรา และวิจัยให้แก่ครู
- ๕) ประสานงานเพื่อขอรับทุนอุดหนุนการผลิตเอกสาร ตำรา และวิจัยทั้งภายในและภายนอก
- ๖) รวบรวม สรุป และเผยแพร่เอกสาร ตำรา และวิจัย
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๗.๑ นางสาวชฎาพร	ก้านอก	หัวหน้า
๓.๗.๒ นางสาวรัชณีพรรณ	เพี้ยเกษม	ผู้ช่วย
๓.๗.๓ นางสาวฐิติกานต์	มิตรอุดม	ผู้ช่วย
๓.๗.๔ นางสาวนฤพร	บุญทัน	ผู้ช่วย
๓.๗.๕ นางสาววันเพ็ญ	สีลา	ผู้ช่วย
๓.๗.๖ นางสาวอาทิตยา	ลุนชัยยา	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำเอกสาร และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓) กำหนดมาตรฐาน และตัวบ่งชี้การศึกษาขั้นพื้นฐาน และประกาศใช้
- ๔) จัดระบบ และกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสถานศึกษา
- ๕) ประสาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล และประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๖) ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเอง

เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษา

- ๗) จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายพัฒนากีฬา

นางรพีพร	ศรีไสว	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากีฬา
----------	--------	-----------------------------

๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนานักกีฬา

๔.๑.๑ นายโกล	รัตนดี	หัวหน้า
๔.๑.๒ นางจารุณี	ชมนิกร	ผู้ช่วย
๔.๑.๓ นางสาวศศิธร	ลีทอง	ผู้ช่วย
๔.๑.๔ นายทรงเดช	บรรเทา	ผู้ช่วย
๔.๑.๕ นายก้องเกียรติ	ศรีอาราม	ผู้ช่วย

๔.๑.๖ นางสาววันเพ็ญ...

๔.๑.๖	นางสาววันเพ็ญ	สีลา	ผู้ช่วย
๔.๑.๗	นายฉัตรชัย	ท่าทวี	ผู้ช่วย
๔.๑.๘	นางสาวอัมพร	คงทรัพย์	ผู้ช่วย
๔.๑.๙	นางสาวปรีนทิพย์	ชมนิกร	ผู้ช่วย
๔.๑.๑๐	นางสาวขวัญอิสรา	ปิดทุม	ผู้ช่วย
๔.๑.๑๑	นายพัชรพล	สุวรรณเพ็ง	ผู้ช่วย
๔.๑.๑๒	นายเกียรติศักดิ์	สายสอน	ผู้ช่วย
๔.๑.๑๓	นางสาววรรณพร	ศรีภักดิ์	ผู้ช่วย
๔.๑.๑๔	นางสาวพรพรรณ	กลิ่นโท	ผู้ช่วย
๓.๑.๑๕	นายตรีกรานต์	ต้นสินนท์	ผู้ช่วย
๔.๑.๑๖	นางสาวจรีนันท์	ขามกุล	ผู้ช่วย
๔.๑.๑๗	นางสาวกรองแก้ว	กงเต	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) เสนอชนิดกีฬาที่เปิดสอนในโรงเรียนกีฬา
- ๓) เสนอชนิดกีฬาที่มีโครงการความร่วมมือกับสมาคมกีฬา
- ๔) ดำเนินการสรรหาบุคลากรทางการกีฬา
- ๕) ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกซ้อม
- ๖) ประเมินหลักสูตรและพัฒนาวิชากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๗) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนการฝึกซ้อมกีฬา และแผนการจัดการเรียนรู้ให้เป็นไปตามหลักสูตร
- ๘) กำกับ และติดตามการฝึกกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๙) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรวิชากีฬาเพื่อความเป็นเลิศ และแผนการฝึกชนิดกีฬาต่าง ๆ
- ๑๐) จัดทำข้อมูลสถิติ และทะเบียนประวัติการแข่งขันกีฬา
- ๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายทะเบียนบ้านของนักเรียน และขึ้นทะเบียนนักกีฬา
- ๑๒) ดำเนินการให้รางวัล และทุนการศึกษานักกีฬาที่มีผลงานดีเด่น
- ๑๓) ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการวัด และประเมินผลของนักกีฬา
- ๑๔) กำหนดเกณฑ์ และแนวปฏิบัติของผู้ฝึกสอนกีฬา
- ๑๕) รายงานผลสัมฤทธิ์ด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศทั้งระดับชาติ และนานาชาติ
- ๑๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารจัดการสนามกีฬาและครุภัณฑ์ทางการกีฬา

๔.๒.๑	นางยุวดี	สมจันทร์	หัวหน้า
๔.๒.๒	นายทรงเดช	บรรเทา	ผู้ช่วย
๔.๒.๓	นางสาววันเพ็ญ	สีลา	ผู้ช่วย
๔.๒.๔	นายฉัตรชัย	ท่าทวี	ผู้ช่วย
๔.๒.๕	นางสาวปรีนทิพย์	ชมนิกร	ผู้ช่วย
๔.๒.๖	นายพัชรพล	สุวรรณเพ็ง	ผู้ช่วย
๔.๒.๗	นางสาวพรพรรณ	กลิ่นโท	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๔.๒.๘ นายตรีกรานต์	ต้นสินนท์	ผู้ช่วย
๔.๒.๙ นางสาวจีรนนท์	ขามกุล	ผู้ช่วย

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำรูปแบบ และข้อมูลสนามกีฬาและครุภัณฑ์ทางการกีฬาที่ได้มาตรฐาน
- ๓) รวบรวมข้อมูลสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬาที่ได้มาตรฐานของโรงเรียนกีฬา
- ๔) ให้บริการสนามกีฬาและอุปกรณ์กีฬา
- ๕) บริการกีฬาชุมชน
- ๖) รวบรวมข้อมูลและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการสนามกีฬา
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานทะเบียนและสถิตินักกีฬา

๔.๓.๑ นางสาวศศิธร	ลีทอง	หัวหน้า
๔.๓.๒ นางสาววันเพ็ญ	สีลา	ผู้ช่วย
๔.๓.๓ นางสาววรรณพร	ศรีภักดิ์	ผู้ช่วย
๔.๓.๔ นางสาวขวัญอิสรา	ปัตทุม	ผู้ช่วย
๔.๓.๕ นายเกียรติศักดิ์	สายสอน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมและติดตามผลการแข่งขัน
- ๓) จัดทำทะเบียนประวัติ สถิติ และข้อมูลทางการกีฬา
- ๔) วิเคราะห์ผลการแข่งขัน
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวิทยาศาสตร์การกีฬา

๔.๔.๑ นายโกมล	รัตนดี	หัวหน้า
๔.๔.๒ นางจารุณี	ชมนิกร	ผู้ช่วย
๔.๔.๓ นางสาวศศิธร	ลีทอง	ผู้ช่วย
๔.๔.๔ นายทรงเดช	บรรเทา	ผู้ช่วย
๔.๔.๕ นายก้องเกียรติ	ศรีอาราม	ผู้ช่วย
๔.๔.๖ นางสาววันเพ็ญ	สีลา	ผู้ช่วย
๔.๔.๗ นายอภิชาติ	ทองผา	ผู้ช่วย
๔.๔.๘ นายอลงกรณ์	สาวิสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔.๔.๙ นายฉัตรชัย	ทำทวี	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๐ นางสาวอัมพร	คงทรัพย์	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๑ นางสาวปริญทิพย์	ชมนิกร	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๒ นางสาวขวัญอิสรา	ปัตทุม	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๓ นายพัชรพล	สุวรรณเพ็ง	ผู้ช่วย

๔.๔.๑๔ นายเกียรติศักดิ์...

๔.๔.๑๔	นายเกียรติศักดิ์ สายสอน	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๕	นางสาววรรณพร ศรีภักดิ์	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๖	นางสาวพรพรรณ กลิ่นโท	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๗	นายตรีกรานต์ ต้นสีนันท	ผู้ช่วย
๔.๔.๑๘	นางสาวจิรนันท์ ขามกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ส่งเสริมและดำเนินการศึกษา วิจัย ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ๓) วางแผน และพัฒนาการฝึก โดยใช้หลักวิทยาศาสตร์การกีฬาให้แก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชนทั่วไป
- ๔) ดำเนินการด้านเวชศาสตร์การกีฬา สำหรับนักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๕) ดำเนินงานศูนย์ปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และเป็นแหล่งกลางการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง แก่บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) สนับสนุนและให้ความร่วมมือพัฒนางานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาแก่สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดกิจกรรมเผยแพร่วิทยาศาสตร์การกีฬาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา
- ๘) ส่งเสริมและพัฒนาการด้านพลศึกษา สุขภาพ นันทนาการ และวิทยาศาสตร์สุขภาพของนักเรียน นักศึกษา เยาวชน และประชาชนทั่วไป
- ๙) ดำเนินการเกี่ยวกับโภชนาการ ประกอบด้วย เมนูอาหาร ควบคุมคุณภาพอาหาร ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการสำหรับนักเรียน
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายกิจการนักเรียน

นายจิระวัฒน์ วงษ์ชารี รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

๕.๑ งานส่งเสริมบุคลิกภาพและวินัยนักเรียน

๕.๑.๑	นางสาวศศิธร ลีทอง	หัวหน้า
๕.๑.๒	นายทรงเดช บรรเทา	ผู้ช่วย
๕.๑.๓	นายก้องเกียรติ ศรีอาราม	ผู้ช่วย
๕.๑.๔	นางสาววันเพ็ญ สีลา	ผู้ช่วย
๕.๑.๕	นายฉัตรชัย ทำทวี	ผู้ช่วย
๕.๑.๖	นางสาวอัมพร คงทรัพย์	ผู้ช่วย
๕.๑.๗	นางสาวขวัญอิสรา ปัดทุม	ผู้ช่วย
๕.๑.๘	นางสาวปริญทิพย์ ขมนิกร	ผู้ช่วย
๕.๑.๙	นายพัชรพล สุวรรณเพ็ง	ผู้ช่วย
๕.๑.๑๐	นายเกียรติศักดิ์ สายสอน	ผู้ช่วย
๕.๑.๑๑	นางสาววรรณพร ศรีภักดิ์	ผู้ช่วย
๕.๑.๑๒	นางสาวพรพรรณ กลิ่นโท	ผู้ช่วย

- ๕.๑.๑๓ นายตรีกรานต์ ต้นสีนนท์ ผู้ช่วย
 ๕.๑.๑๔ นางสาวจิรนนท์ ขามกุล ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดโครงการปลูกฝังวินัย คุณธรรม และจริยธรรมแก่นักเรียน
- ๓) ส่งเสริมการมีบุคลิกภาพที่ดี และคุณลักษณะที่พึงประสงค์แก่นักเรียน
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อการมีวุฒิภาวะทางด้านอารมณ์ และสังคมในการ ป้องกัน

ปัญหาต่าง ๆ

- ๕) กำกับ และติดตามให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน และรายงานให้ผู้ปกครอง รับทราบ
- ๖) จัดระบบ รูปแบบ และกำกับดูแลการรับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และมีความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวินัยของนักเรียน
- ๘) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสถานักเรียน

- ๕.๒.๑ นางสาวชฎาพร กำนอก หัวหน้า
 ๕.๒.๒ นายฉัตรชัย ทำทวี ผู้ช่วย
 ๕.๒.๓ นางสาวอัมพร คงทรัพย์ ผู้ช่วย
 ๕.๒.๔ นางสาวขวัญอิสรา ปัดทุม ผู้ช่วย
 ๕.๒.๕ นางสาวปริญทิพย์ ชมนิกร ผู้ช่วย
 ๕.๒.๖ นายพัชรพล สุวรรณเพ็ง ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียน และกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓) ให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสถานักเรียนเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสถานักเรียน

- ๔) ดำเนินการจัดประชุมผู้ปกครองร่วมกับสถานักเรียน
- ๕) จัดพิธีไหว้ครูประจำปี
- ๖) ประสานงานกับครูที่ปรึกษากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๗) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานหอพักนักเรียน

- นางสาวริศรา มีदनนท์ หัวหน้าหอพักชาย
 นางสาวศศิธร ลีทอง หัวหน้าหอพักหญิง

๕.๓.๑ หอพัก ๑

๕.๓.๑.๑ นายทรงเดช	บรรเทา	หัวหน้าหอพัก ๑
๕.๓.๑.๒ นายก้องเกียรติ	ศรีอาราม	ผู้ช่วย
๕.๓.๑.๓ นายวิทยา	คณะหาญ	ผู้ช่วย
๕.๓.๑.๔ นายฉัตรชัย	ทำหวี	ผู้ช่วย
๕.๓.๑.๕ นายตรีกรานต์	ต้นสินนท์	ผู้ช่วย
๕.๓.๑.๖ นายกาลัญญ	พงษ์พันทนา	ผู้ช่วย

๕.๓.๒ หอพัก ๒

๕.๓.๒.๑ นายพัชรพล	สุวรรณเพ็ง	หัวหน้าหอพัก ๒
๕.๓.๒.๒ นายเกียรติศักดิ์	สายสอน	ผู้ช่วย
๕.๓.๒.๓ นายศรารุฒิ	กันฮะ	ผู้ช่วย
๕.๓.๒.๔ นายอภิชาติ	ทองผา	ผู้ช่วย
๕.๓.๒.๕ นายอลงกรณ์	สาวิสิทธิ์	ผู้ช่วย

๕.๓.๓ หอพัก ๓

๕.๓.๓.๑ นางสาวอัมพร	คงทรัพย์	หัวหน้าหอพัก ๓
๕.๓.๓.๒ นางสาววรัญญาตา	นามกอง	ผู้ช่วย
๕.๓.๓.๓ นางสาวขวัญอิสรา	ปัดทุม	ผู้ช่วย
๕.๓.๓.๔ นางสาวปาริชาติ	สัจจนวล	ผู้ช่วย
๕.๓.๓.๕ นางสาวดนุลี	พาทักดี	ผู้ช่วย

๕.๓.๔ หอพัก ๔

๕.๓.๔.๑ นางสาวศศิธร	ลีทอง	หัวหน้าหอพัก ๔
๕.๓.๔.๒ นางสาววิไลวรรณ	ประชามอญ	ผู้ช่วย
๕.๓.๔.๓ นางสาววรรณพร	ศรีภักดี	ผู้ช่วย
๕.๓.๔.๔ นางสาวพรพรรณ	กลั่นโท	ผู้ช่วย
๕.๓.๔.๕ นางสาวรัชนีพรรณ	เพี้ยเกษม	ผู้ช่วย

๕.๓.๕ หอพัก ๕

๕.๓.๕.๑ นางสาววันเพ็ญ	สีลา	หัวหน้าหอพัก ๕
๕.๓.๕.๒ นางสาวจิรนนท์	ขามกุล	ผู้ช่วย
๕.๓.๕.๓ นางสาวนฤพร	บุญทัน	ผู้ช่วย
๕.๓.๕.๔ นางสาวพัชราภรณ์	โสตาหนู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดระบบระเบียบข้อบังคับ และแนวปฏิบัติความเป็นอยู่ในหอพักนักเรียน
- ๓) จัดครูดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ ข้อบังคับของหอพัก
- ๔) วางแผนระบบรักษาความปลอดภัย และการป้องกันเหตุฉุกเฉิน
- ๕) บริการสิ่งอำนวยความสะดวก และระบบสาธารณูปโภคในหอพักให้กับนักเรียน
- ๖) ประสานจัดภูมิสถาปัตย์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจบริเวณหอพัก
- ๗) ประสานงานการจัดบริการน้ำอุปโภคและบริโภคให้กับนักเรียน
- ๘) ประสานงาน จัดสวัสดิการให้กับครูผู้ดูแลหอพัก

- ๙) ตรวจ ติดตาม การทำความสะอาด และดูแลรักษาหอพัก
- ๑๐) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานกิจการพิเศษ

๕.๔.๑	นางสาวชฎาพร	กำนอก	หัวหน้า
๕.๔.๒	นายฉัตรชัย	ทำวี	ผู้ช่วย
๕.๔.๓	นายพัชรพล	สุวรรณเพ็ง	ผู้ช่วย
๕.๔.๔	นางสาววรรณพร	ศรีภักดิ์	ผู้ช่วย
๕.๔.๕	นางสาวจිරนนท์	ขามกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดกิจกรรมนันทนาการเพื่อส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน
- ๓) จัดกิจกรรมวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๔) จัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์
- ๕) จัดงานพิธีการต่าง ๆ ของโรงเรียน และประสานงานร่วมโครงการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖) จัดทัศนศึกษา และศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่ของนักเรียน
- ๗) จัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพของนักเรียน
- ๘) ให้คำปรึกษาในการจัดพิธีไหว้ครูของนักเรียน
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานพยาบาล

๕.๕.๑	นางสาวพูนสิน	กุลแพง	หัวหน้า
๕.๕.๒	นางสาวอัมพร	คงทรัพย์	ผู้ช่วย
๕.๕.๓	นางสาวพรพรรณ	กลั่นโท	ผู้ช่วย
๕.๕.๔	นายตรีภรณ์	ตันสินนท์	ผู้ช่วย
๕.๕.๕	นางสาวปภาวดี	องค์นาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ส่งเสริม เผยแพร่ ให้ความรู้ รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย
- ๓) ให้บริการปฐมพยาบาลแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนกีฬา
- ๔) ประสานการตรวจสุขภาพนักเรียน และบุคลากรประจำปี
- ๕) ดูแล บำรุงรักษา และจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ห้องพยาบาล
- ๖) ดูแลด้านอนามัย และสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนกีฬา
- ๗) ประสานความร่วมมือช่วยเหลือด้านอนามัยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) จัดทำสถิติการให้บริการรักษาพยาบาลและรายงานผล
- ๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานป้องกันการตั้งครุฑและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๕.๖.๑	นางสาวนริศรา	มีदनนท์	หัวหน้า
๕.๖.๒	นายเกียรติศักดิ์	สายสอน	ผู้ช่วย
๕.๖.๓	นางสาววรรณพร	ศรีภักดิ์	ผู้ช่วย
๕.๖.๔	นางสาวจිරนนท์	ขามกุล	ผู้ช่วย
๕.๖.๕	นางสาวปภาวดี	องค์นาม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) ส่งเสริม และจัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยของยาเสพติด การป้องกัน และแก้ไข ปัญหายาเสพติด
- ๓) ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายเพื่อร่วมกันป้องกันการตั้งครุฑ และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานส่งเสริมทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๕.๗.๑	นางสาวพูนสิน	กุลแพง	หัวหน้า
๕.๗.๒	นางสาวขวัญอิสรา	ปัตทุม	ผู้ช่วย
๕.๗.๓	นางสาวปริญทิพย์	ชมนิกร	ผู้ช่วย
๕.๗.๔	นายเกียรติศักดิ์	สายสอน	ผู้ช่วย
๕.๗.๕	นางสาวพรพรรณ	กลิ่นโท	ผู้ช่วย
๕.๗.๖	นายตรีกรานต์	ต้นสินนท์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน / โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) จัดกิจกรรม ส่งเสริม และสนับสนุนบริการทางวิชาการ ทะนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรม การละเล่น พื้นบ้านและกีฬาไทย
- ๓) สร้างเครือข่าย เผยแพร่ และประสานงานในการจัดแสดงศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน และกีฬาไทย
- ๔) ผลิตสื่อเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้านและกีฬาไทย
- ๕) ติดตามการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลทางด้านศิลปวัฒนธรรม การละเล่นพื้นบ้าน และกีฬาไทย
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้ เกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สืบเอก



(เสกสันต์ ชุ่มอภัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬาจังหวัดขอนแก่น