



แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่
ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔



โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นี้ เป็นเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่งานประจำและงานพิเศษภายในโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ทุกฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้การจัดทำเอกสาร เล่มนี้สำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่งๆ ขึ้นไป

นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๒
คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา.....	๑
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา.....	๓
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๔
ฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๖
งานแผนและนโยบาย.....	๗
งานสารสนเทศ.....	๑๐
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐
งานควบคุมภายใน.....	๑๑
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๑๒
งานบริหารการเงินและบัญชี.....	๑๖
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา.....	๒๐
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๒๒
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๒๓
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒๔
ฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒๕
คณะกรรมการงานวิชาการ.....	๒๖
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๒๘
งานจัดการเรียนการสอน.....	๒๙
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๓๕
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา.....	๔๓
งานทะเบียนนักเรียน.....	๔๕
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๔๖
งานนิเทศภายใน.....	๔๖
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้.....	๔๗
งานตารางเรียนตารางสอน.....	๔๘
งานส่งเสริมวิชาการ.....	๔๙
งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๕๐
งานพัฒนาอัจฉริยภาพนักเรียน.....	๕๐
งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ.....	๕๑
งานโครงการพิเศษ.....	๕๓
งานรับนักเรียน.....	๖๓
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๖๔
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๖๔

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๖
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๗
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๗
งานบริหารธุรการ.....	๖๘
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	๖๘
งานยานพาหนะ.....	๗๐
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน.....	๗๐
งานโสตทัศนศึกษา.....	๗๑
งานอนามัยโรงเรียน.....	๗๑
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	๗๒
งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว.....	๗๒
งานโครงการพิเศษ.....	๗๓
งานนันทนาการโรง.....	๗๔
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....	๗๕
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๗
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๘
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๘
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๗๙
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๐
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๑
งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๓
งานปกครองระดับชั้น.....	๘๓
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๘๖
งานคณะสี.....	๘๘
งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๘๙
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด.....	๙๐
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๙๑
งานสารวัตรนักเรียน และจรรยา.....	๙๒
งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๙๓
ชมรม TO BE NUMBER ONE.....	๙๔
โครงการโรงเรียนสุจริต.....	๙๔
งานประเมินผลการดำเนินงาน.....	๙๕
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๖
ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๗
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๘
งานวางแผนอัตรากำลัง.....	๙๙
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๙

งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๐๐
งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ.....	๑๐๐
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๐๑
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ.....	๑๐๑
งานปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๐๑
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๒
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๒
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๔
ฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๕
งานสหกรณ์ร้านค้า.....	๑๐๕
งานจำหน่ายน้ำดื่ม.....	๑๐๖
งานร้านค้าสวัสดิการ.....	๑๐๖
งานร้านค้าโรงอาหาร.....	๑๐๗
งานการเช่าหอประชุมและสถานที่สำหรับบุคคลภายนอก.....	๑๐๗
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย.....	๑๐๗
งานตรวจสอบการดำเนินการและรายงานผล.....	๑๐๘
งานตรวจสอบบัญชี.....	๑๐๘
งานสวัสดิการและปฏิคม.....	๑๐๘
พัสดุฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๙
เลขานุการฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๙
ภาคผนวก.....	๑๑๐
รายชื่อครูประจำชั้น	



คำสั่งโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

ที่ ๑๗๙/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาจึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายเอกธन्छ เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล/กิจการนักเรียน
๕. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

บริหารกิจการของโรงเรียนในฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

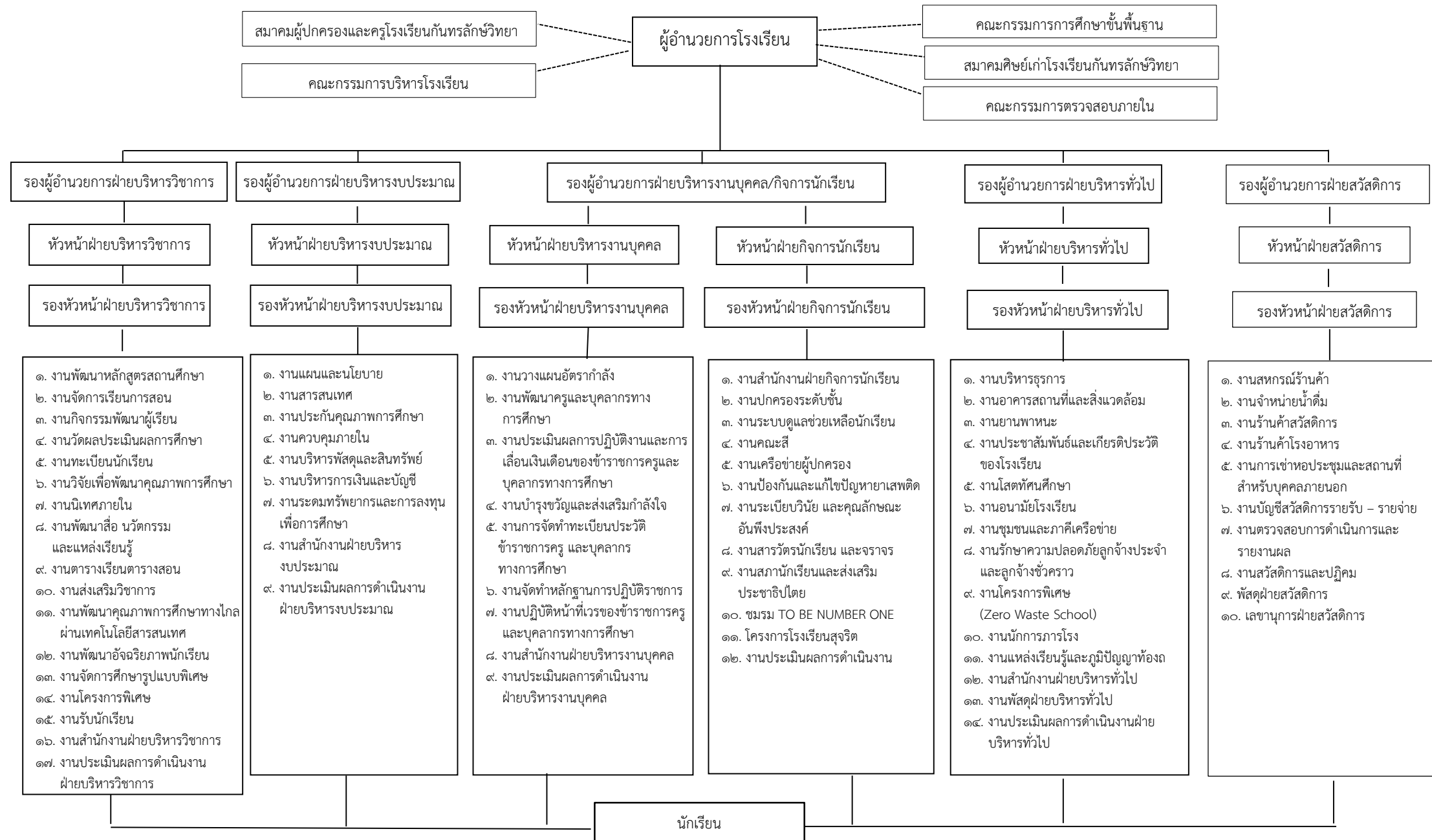
๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกธन्छ เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๙. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑๐. นางจันทนีย์ โกมลศรี | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๑๑. นางมลวิทย์ เลาสุต | หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

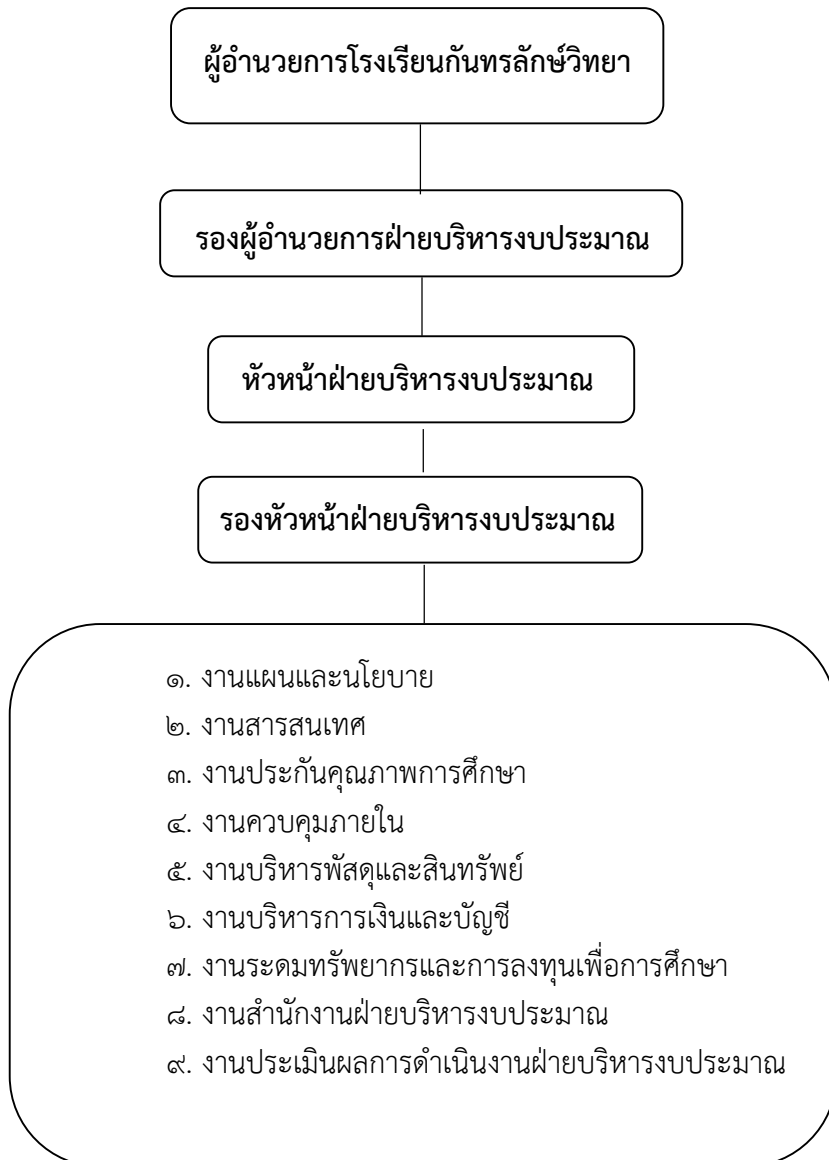
มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในโรงเรียน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการและหน่วยงานต้นสังกัด
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนก้นทรลักษ์วิทยา



แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ



ฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ นายเอกธัช เหลาสึงห์
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑

๓. ดูแล กำกับงานแผนและนโยบาย
 ๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
 ๕. ดูแลการจัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงาน
- ทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
 ๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ
 ๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
 ๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ
 ๑๑. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
 ๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการหารายได้ และผลประโยชน์ กองทุนก๊วยมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๑๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
 ๑๔. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ นางชญพร จรรย์วัฒนกุล
มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อดูแล กำกับ ติดตามกลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหาร งบประมาณ
๖. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๗. จัดระบบบริหารองค์การการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

๘. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่

นางคำรวม ทรัพย์ศิริ

๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายเอกธัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณีนันท์ ธาตุทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกัญญา ผักแต้	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปณณนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางธิดา เคนวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจ	ครู	คณะทำงาน

๒๖. นางสาวสุตารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘. นางจรรววรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวสริญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวรัฐยาภรณ์ ศิริภัก	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๓๕. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนบริหารงบประมาณในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนและนโยบาย

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรีชนา โพธิ์นาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุริรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๓. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวสุริรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑. นางสาวณิจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	เลขานุการ
๖. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางสาวณิจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้
ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางสาวณิจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอ
ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางสาวณิจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	คณะทำงาน

๖. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการขึ้นพื้นฐาน
๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรีชนา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรีชนา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
ในสถานศึกษา

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ

๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นายนันทิชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุริรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	เลขานุการ

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นายพิชญพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๗. นางพิศมัย บุตดี	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๘. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๐. นางอรนุช นามเขียว	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๑. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๒. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๓. นายบรรพต สุริพล	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ

มีหน้าที่

- วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
- จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา
- กำกับดูแลการแสดงผลข้อมูล สถิติต่างๆ บนป้ายนิเทศของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
- จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่างๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
- รวบรวมผลงานดีเด่นทุกๆ ด้าน ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวรัชชา โพธิ์นาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวศุภนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวสุภา สมสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวศุภนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
 ๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๙. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๐. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๒. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๓. นายวิเชียร สีบวงส์	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๔. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๕. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๖. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือฝ่ายให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน
๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับฝ่ายหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ ในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
๔. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๕. ร่วมวิเคราะห์งาน โครงการ กิจกรรม ตามข้อเสนอของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรวบรวมเป็นโครงการหลักของโรงเรียน
๖. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง พัฒนาโครงการ กิจกรรม และงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
๗. ร่วมพิจารณาการกำหนดงบประมาณระยะปานกลาง และประจำปี
๘. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑. การวางแผนพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรทัย จันทา	ครู	เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวรัฐญาณธรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไข ปรับปรุงทุกฉบับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ดำเนินการเบิก จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และจัดเอกสารให้เป็นระบบ

๔. ควบคุม ประสานงาน ดูแลพัสดุให้มีการใช้ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัฐญาณธรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓. งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัฐญาณธรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบ รุปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย
๔. จัดทำเอกสารแบบรุปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรุปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการตามระเบียบ
๖. จัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรุปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้จ้าง
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๑. นางอรัญญา จันทา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธเนศวร์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัฐยาภรณ์ ศิริภัก	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวแคลิยา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวฐิติรัตน์ หล้าบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวินเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดระบบการเก็บรักษาบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย
๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕. งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นายธเนศวร์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน

๓. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัฐญาณิ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม บำรุงรักษาและปรับปรุงพัสดุเป็นประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานและทันเหตุการณ์
 ๒. ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
 ๓. จัดทำโครงการเสนอการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับปรุง
 ๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๕. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๖. รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 ๗. จัดระบบและเก็บรักษาหลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 ๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้
- ใช้ประโยชน์
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖. งานระบบ GFMIS

๑. นายเอกธัช เหลาสึงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินทุกคน		คณะทำงาน
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน		คณะทำงาน
๖. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวปณณช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางธิดา เคนวัน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลทั้งในระบบ e-GP และระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับแจ้งจัดสรรในระบบ GFMIS
๓. ตัดงบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๔. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมผ่านระบบ e-GP
๕. บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ทุกประเภท และการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
๖. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ในส่วนระบบเบิกจ่าย ระบบปรับและนำส่ง บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท ตรวจสอบ รายงานในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงาน

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นางธนพร สำลี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางอรทัย จันทา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. นางสาวรัตน์ พรพรรณนัส	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๗. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๘. นายพิชญพงษ์ พันธุ์จันทร์	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายชาร์ลส์ ภูสมงา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๑. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๒. นายพันกร มนทอง	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๓. นางสาวจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๔. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๕. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๖. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๗. นางสาวนาฏชา ทออบบุผา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๘. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๙. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๐. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๑. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่

๑. เสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนรับจ่ายครุภัณฑ์ในฝ่าย กลุ่มสาระฯ งานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๓. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนรับจ่ายวัสดุในฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาวบุญนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชกษม รักษพร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวาน	ครู	คณะทำงาน

๗. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจรรววรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสริญญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นางธิดา เคนวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
- ๓) บันทึกสมุดเงินสด
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละ

ประเภท

- ๗) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- ๘) จัดทำสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๑๐) เบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ท่างบเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารหลักฐาน
- ๑๑) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๑๒) รับเงินทุกประเภท
- ๑๓) รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่นๆ
- ๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๖) ลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๗) เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๘) จ่ายเงินนอกงบประมาณตามระเบียบและขั้นตอนของระเบียบการเงิน
- ๑๙) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒๐) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
- ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๒๒) ผ่าเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- ๒๓) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๒๕) จัดทำบัญชีในระบบ GFMS
- ๒๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เงินงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๓) จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

- ๔) จัดทำสมุดเงินสด
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๙) จัดทำบัญชีในระบบ GFMS
- ๑๐) เบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๒) ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๑๔) นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
- ๑๕) ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- ๑๖) รับ-นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน
- ๑๗) รับ-นำส่งเงินสมทบประกันสังคมครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๘) เบิก - นำส่ง เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี
- ๑๙) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒๐) เบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ
- ๒๑) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และนำส่งสรรพากรอำเภอ
- ๒๒) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒๓) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒. งานเบิกเงินจากคลังและนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวปณณช ประเสริฐสิทธิ์ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุตดี ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภารัตน์ ชูคำ ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชชล รักพรหม ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร ครู	คณะทำงาน
๘. นางธิดา เคนวัน ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

๓. นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ

ที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะคณะทำงานนำส่งเงินด้วย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางสาวปณณช ประเสริฐสิทธิ์ ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๓. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธิดา เคนวัน	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS จัดทำบัญชีในระบบ GFMS
๒. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันทุกเดือน
 ๓. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
 ๔. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
 ๕. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้) จ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
 ๖. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
 ๗. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
 ๘. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
 ๙. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง
 ๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวปณณช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธิดา เคนวัน	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๔. จัดทำและรวบรวมงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบของทางราชการ

๕. จัดทำ สรจ๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. จัดทำงบเดือน รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗. รายงานเงินงบประมาณทุกประเภทต่อกรมบัญชีกลางด้วยระบบ GFMS

๘. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๑. นางสาวปณณช ประเสริฐสิทธิ์ ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภารัตน์ ชูคำ ครู	คณะทำงาน
๖. นางจรรุวรรณ แสงส่อง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวสริญญา เหลาสึงห์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางธิดา เคนวัน ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดขึ้นใช้เอง ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปณณช ประเสริฐสิทธิ์ ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร ครู	คณะทำงาน
๔. นางพิศมัย บุตดี ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์ ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรักขม รักษม ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภารัตน์ ชูคำ ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นางธิดา เคนวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลา ดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดการทรัพยากรและวางระบบการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบ
๔. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา และวางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑. งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๑. นางพิศมัย บุตดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	เลขานุการ
๕. นางธิดา เคนวัน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ของบประมาณค่าเช่าบ้านตามรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละปีงบประมาณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
๕. จัดทำข้อมูลภาครัฐค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
๖. ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๗. จัดทำข้อมูลในระบบ KTB Corporate
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒. งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ
๒. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาลัย
๓. จัดทำทะเบียนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาลัย
๔. รายงานข้าราชการเกษียณอายุทุกปี
๕. จัดทำ สจร. ๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน
๖. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญของทุกเดือน
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓. งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน
๒. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะครู
๓. จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและสิ้นปีภาษี
๔. รับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายกรณีครูย้ายต่างหน่วยงาน
๕. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกเดือน
๖. เบิกจ่ายและจัดทำรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำ (๑ ต.ค.และ ๑ เม.ย. ของทุกปี)
๗. เบิกจ่ายเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(กรณีโอนมายังหน่วยเบิก)
๘. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับ
๙. จัดทำ ภงด.๑ก ส่งสรรพากรอำเภอ และ ภงด.๑ก พิเศษสำหรับผู้มีเงินหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. ดำเนินเบิกจ่ายเงินตกเบิกในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๑๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ทุกประเภท
๑๓. ประสานงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๑๔. ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
๑๕. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๖. เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงิน กสจ.
๑๗. จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
๑๙. เบิกจ่ายเงินเดือนกรณีเงินตกเบิกและย้ายมา
๒๐. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครู
๒๑. นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
๒๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติทุกประเภท
๒๓. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติทุกสิ้นเดือน
๒๔. เก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา จากบ้านพักครู ผู้จำหน่ายอาหารของโรงอาหารโรงเรียนร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าต่างๆ ภายในโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือน
๒๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	คณะทำงาน

๔. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวทิพย์ติกาณ์ต์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
๒. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนาหนังสือโต้ตอบให้ถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลา
๓. จดรายงานการประชุมฝ่ายและเสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๔. กำกับดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานฝ่าย
๕. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่องานและให้ความช่วยเหลือตามเหมาะสม
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาร์ลี สมภูงา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๘. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวทิพย์ติกาณ์ต์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
๒. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
๓. นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการเงินและพัสดุและแผนงาน
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. งานจัดการเรียนการสอน
๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา
๕. งานทะเบียนนักเรียน
๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. งานนิเทศภายใน
๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้
๙. งานตารางเรียนตารางสอน
๑๐. งานส่งเสริมวิชาการ
๑๑. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๒. งานพัฒนาอัจฉริยภาพนักเรียน
๑๓. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ
๑๔. งานโครงการพิเศษ
๑๕. งานรับนักเรียน
๑๖. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๗. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ

ฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
๒. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑
๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๔. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา
๕. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางมลวิทย์ เลหาสุต

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เมื่อรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลวิทย์ เลหาสุต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายวรวิชัย เปล่งปลั่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๕. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๙. นายกัมพล เส้นสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๑๐. นางราตรี ขาติตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาพร งามล้ำ	หัวหน้างานแนะแนว	คณะกรรมการ
๑๔. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะกรรมการ
๑๕. นางศศิลารัตน์ สุริยวงศ์	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานวิชาการ
๔. รายงานผลการดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียนต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานวิชาการ

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงศ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลวิทย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางศศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางสุธรรมมา สัญญาธนะมรรค์	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางศรีสุข แยมสง่า	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นางสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวนภาพมาศ ธานี	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นางธนพร สำลี	ครู	คณะกรรมการ
๒๔. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวเพียร แก้วตา	ครู	คณะกรรมการ
๒๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะกรรมการ
๒๗. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะกรรมการ
๒๘. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะกรรมการ

๒๙. นายบรรพต สิริพล	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวนัยนา วงศ์ศา คำ	ครู	คณะทำงาน
๓๗. นายธีรวัชรินทร์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวปรีญา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔๒. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๔๓. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะทำงาน
๔๔. นางสาวจินตนา กุญพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔๖. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๔๗. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔๘. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔๙. นายฐิรภัช สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕๐. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๕๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางสาวรัตนวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนและดำเนินงานด้านวิชาการ
๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานควบคุมคุณภาพงานทุกงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
๕. ร่วมวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหาของโรงเรียน เพื่อกำหนดทิศทาง แนวนโยบายจัดทำแผน

ปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖. กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานการเข้าสอนของครู
๗. กำกับดูแลการสำเนาเอกสารทางวิชาการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย
๘. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม.ศกยส และนโยบายของโรงเรียน
๙. กำกับ ดูแล การดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๐. วางแผน กำกับติดตามงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ ตามขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้
 - ๑๐.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๑๐.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง STEM Education

๑๐.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๐.๔ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐.๕ การนิเทศภายใน

๑๐.๖ การแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ อาชีพ และการมีงานทำ

๑๐.๗ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานแก่ชุมชน

๑๐.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่น
ที่จัดการศึกษา

๑๐.๙ การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียงและจุดมุ่งหมายของโครงการโรงเรียนสีเขียว

๑๐.๑๐ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายจักร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร ลำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตน์ พรธาวานัส	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุธรรมา สัตยญาณอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวจันทร์จิรา หวังขึ้น	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๕. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางมลวิทย์ เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานแนะแนว		คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		คณะทำงาน
๗. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMTE		คณะทำงาน
๘. เลขานุการโครงการห้องเรียน Education Hub		คณะทำงาน
๙. เลขานุการโครงการห้องเรียนสีเขียว		คณะทำงาน
๑๐. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMART Program		คณะทำงาน
๑๑. เลขานุการโครงการห้องเรียนกีฬา		คณะทำงาน
๑๒. เลขานุการโครงการห้องเรียน MST		คณะทำงาน
๑๓. เลขานุการโครงการห้องเรียนสังคมศาสตร์		คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปจรรย์ ทินบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู	คณะทำงาน
๖. นางเนติมน มีศิริ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุรัชนา โพธิ์นาแค	ครู	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสมมา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวลำไผ่ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนัยนา วงศ์คำคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายธีรวัชรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู	เลขานุการ
๒๐. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอิทธิ คำอุดม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางประนอมนิศัญญ์ เย็นใจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิตา จันทะเลาะ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางศรีสุข แยมสง่า	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัชกษม รักษม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวิน	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๒๔. นางสาวจินตนา กุญพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๕. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนารณ กาลังดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางญาติา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางศิลารัตน์ สุริวงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธัญลักษณ์ เมธิ์ปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางบุษย์รินทร์ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางนิภาพร ยุพา	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ครู		คณะทำงาน
๒๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวปริญญช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๑ กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลินดา แก้วพิกล	ครูวิฤต	คณะทำงาน

๑๒. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลลัษฏา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางอรุวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๙. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอัมมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลนภิตดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวภัทร ศรีนวล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๕. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางราตรี ชาติตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล ธรรมสัถย์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตน์ พรธาวนัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสุนันต์ ทอมาก	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาฏชา ทออบผา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชญาน์ภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	เลขานุการ

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธิดา เคนวัน	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุญยนาถ ประเสริฐสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นายจรรยศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๙. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๒. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางกชพร สมสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางพรรณภา สุธรรณพงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุธรรมา สัจญานอมรรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวดาวาลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุนัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน

๑๕. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายพิชญางค์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวกัญญามัทธ พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางอรทัย จันทา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล
๔. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา
๕. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง
๖. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๘. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๙. วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
๑๐. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชา ในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด
๑๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓. วิเคราะห์การพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

๑๔. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖. รวบรวมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินผลการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในปีที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษานี้

๑๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะกรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นายคำภา คำพะริก	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางกัญญา ฝึกแต่	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวชญัญญาก์ สิ้นศิริ	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	เลขานุการ
๒๐. นายพิษณุพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ ชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๕. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะกรรมการ

๑๐. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู	เลขานุการ
๑๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๑ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๑

๑. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบรรพหัยด์ สุริพล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธเนศวร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจักร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิพรรณ บุญเย็น	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางเนติมน มีศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกัลยัมล โรจนนักรวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางปาจิรีย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวพิชญ์นรี มงคลนภิตดี	ครู	เลขานุการ
๒๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๒ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๒

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมลิวลย์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน

๖. นางพรรณภา สุภรณ์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางนิภาพร ยุพา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายลิน ยิ่งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางกัญจนา ฝึกแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวจันทรีจิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๓

๑. นายทองพล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้า
๒. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวธธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายปกรณพล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวธัญปณี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรัตนวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๔ ลูกเสือ กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

๑. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวจินตนา กุญพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๕ ลูกเสืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้า
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางมลิวรรณ์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๖ ลูกเสือ ต้านภัยยาเสพติด

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๓. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๗ ชุมนุมเนตรนารี

๑. นางสาวสุภาพร งามล้ำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางปณิชา ศรีมาธรรม์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางวิลาวัลย์ เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน

๖. นางอรรณพ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๙. นายสุขนรินทร์ ทองมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ ชุมนุมยุวกาชาด

๑. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้า
๒. นางประนอมนิศัญ เย็นใจ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางมณฑา สกิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้า
๔. นางสาวพรทิพย์ ดันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๑ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๑

๑. นางประนอมนิศัญ เย็นใจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์ติกันต์ บัวทุม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางมณฑา สกิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศรีสุข แยมสง่า	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรทิพย์ ดันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนัยนา วงศ์คำคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๒ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวมณฑา องอาจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองคณะทำงาน

๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุนัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางพิศมัย บุตดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๓ ชุมนุมยูวกาชาดระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสาคร คุณมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทร ศรีนวล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนัน พรราชานัส	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวเมธาวิ สกุลวรวิทย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๑ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	รองหัวหน้า

๓. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชชล รัชพรหม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๒ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสีมมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวลำไย ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพิษญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธิดา เคนวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปริญญ์ คำมงคล	เจ้าหน้าที่	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวรัตน์ พรพรรณนัส	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพศิน มีศิริ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๙. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปณณุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน

๑๓. นางจรรววรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๔. นางสาวชัยญารักษ์ สิ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	คณะกรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล งามอาจ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายจรรยศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะกรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอัสสา เขียวดี	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมระเบียบวินัย และกิจกรรมแนะแนว
๓. ประสานกับครูประจำชั้นในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมระเบียบวินัย
๖. จัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๗. ปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนว

๑. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายพศิน มีศิริ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายลิน ยิงดี	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวกัญญารักษ์ พิมูลชาติ	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๑. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๖		คณะกรรมการ
๑๒. รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๖		คณะกรรมการ
๑๓. คุณครูที่ประจำชั้นทุกคน	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๕. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารงานแผน และกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานแผน
๒. วางแผน จัดระบบการจัดกิจกรรมแผนทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมแผนตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้ และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๔. ดำเนินการแผน ทางวิชาการ และวิชาชีพ ภายในโรงเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการแผนและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยประสานขอความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูประจำชั้นและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
๖. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแผนการศึกษา ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแผนให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ และกิจกรรมแผน
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแผนการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแผนภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่น ๆ
๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทุกคนให้นักเรียนสามารถอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข
๙. วางแผน ดำเนินการในการจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน ทุนปัจจัยพื้นฐาน รวมทั้งเงินทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา
๑๐. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานแผน พร้อมทั้งสรุปรายงาน
๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ ของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ ในแต่ละปีการศึกษาเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ
๑๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู/วัดผล ม.ปลาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู/วัดผล ม.๕	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู/วัดผล ม.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวนภาพมาศ ธานี	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิตรศิริ ไกรรักษ์	ครู/วัดผล ม.๓/วัดผล ม.ต้น/คณิต	คณะทำงาน
๖. นางศรีสุข แยมสง่า	ครู/วัดผล ม.๔	คณะทำงาน
๗. นางสาวมาลา วันทวี	ครู/วัดผล ม.๔	คณะทำงาน
๘. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู/วัดผล ม.๖/	คณะทำงาน
๙. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู/วัดผล กลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนัยนา วงศ์สาคร	ครู/วัดผล กลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/วัดผล ม.๖ / คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีมะวัน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๓. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ /กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๕. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน

๑๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลนทิตต์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ คณะทำงาน
๒๐. นางสาวจันทร์จิรา หวังขึ้น	ครูผู้ช่วย/วัดผลกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ คณะทำงาน
๒๑. นางสุภารัตน์ พรธาวนัส	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ คณะทำงาน
๒๒. นายพชรพล ทินบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ คณะทำงาน
๒๓. นางธิดา เคนวัน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ คณะทำงาน
๒๔. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
๒๕. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์ คณะทำงาน
๒๖. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน
๒๘. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน
๒๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน
๓๐. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน
๓๑. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู/วัดผลแนะแนว คณะทำงาน
๓๒. นายรังษฤทธิ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว คณะทำงาน
๓๓. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู/วัดผล ม.ต้น/คณิต เลขานุการ
๓๔. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู/วัดผล ม.๑/ภาษาต่างประเทศ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และผ่านความเห็นชอบของคณะทำงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำหนดภารกิจ และจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน
๓. จัดทำ/จัดทำ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลให้เพียงพอ
๔. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน
๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล
๖. วางแผนการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล ประจำปีภาคเรียน ประจำปีการศึกษา
๗. พัฒนาระบบงานวัดผลให้ได้มาตรฐานสากล ประเมินผลให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน
๙. ดำเนินการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ให้ถูกต้องทันกำหนดเวลา
๑๐. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาครูเกี่ยวกับภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างนี้
 - ๑๐.๑ การประเมินผลการเรียนรู้อย่างมีมาตรฐานการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมแนะแนว
 - ๑๐.๒ การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๑๐.๓ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
 - ๑๐.๔ การประเมินสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน
 - ๑๐.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา
๑๑. สรุปและรายงานการประเมินผลผู้เรียน และนำผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงาน และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัยนา วงศ์คำ	ครู/ทะเบียน ม.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายกิตติ กาสา	ครู/ทะเบียน ม.๔	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู/ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๘. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์	ครู/ทะเบียน ม.๔	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปริยานุช คำมิงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/ทะเบียน ม.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู/ทะเบียน ม.๖	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู/ทะเบียน ม.๖	เลขานุการ
๑๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย/ทะเบียน ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงาน
๒. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน และจำนวนนักเรียน
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน

ใบรับรองผลการเรียน และอื่น ๆ

๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา

๘. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การขอเปลี่ยน

ชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด

๙. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ

ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๑. พัฒนาระบบงานทะเบียน ให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้

ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๑๒. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

๑๕. ประเมินผลการดำเนินงาน งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๖. จัดทำเอกสารลงทะเบียนนักเรียน สรุปรายชื่อนักเรียนที่เรียนในแต่ละรายวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ในแต่ละระดับ ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับครูประจำชั้นให้รับทราบ

๑๗. ตรวจสมุด ปพ.๖/ปพ.๘ ที่ครูประจำชั้นส่งให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผู้บริหาร และผู้ปกครองทราบ

๑๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางธนพร สำลี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายภูวิน ชุกลิ่น	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู/วิจัยกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๗. นางมณีนกานต์ บุญเสริม	ครู/วิจัยกลุ่มงานเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๙. นางสุภาพร งาส้อย	ครู/วิจัยงานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๐. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	เลขานุการ
๑๑. นางสุดารัตน์ พรราชวานัส	ครู/วิจัยกลุ่มศิลปะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๗. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

๑. นางมลิวัลย์ เลาสุด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางนิภาพร ยุพา	ครู/นิเทศกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นายคำภา คำพะริก	ครู/นิเทศกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘. นางสาวชัญญลักษณ์ สิ้นศิริ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระศิลปะ	คณะทำงาน
๙. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู/นิเทศสาระการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน

๑๐. นางजारวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/นิเทศสาระฯคอมพิวเตอร์คณะทำงาน	
๑๑. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน	
๑๒. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ คณะทำงาน	
๑๓. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู/นิเทศแนะแนว	คณะทำงาน
๑๔. นางจริยา วงศ์ภักดี	ครู/นิเทศแนะแนว	คณะทำงาน
๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู/นิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาพลศึกษา	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปริญญ์ คำมิ่งคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรัตนารณ กาลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุรีชนา โพธินาแค	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาาระบบ และวางแผน การนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในโรงเรียน
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการนิเทศภายในสถานศึกษา
๓. วางแผน เพื่อดำเนินการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอน ในรูปแบบหลากหลาย และเหมาะสมกับโรงเรียน
๔. จัดทำเครื่องมือนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอน ตามที่ได้รับมอบหมาย/ตามที่วางแผนไว้
๖. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของโรงเรียน
๗. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศการศึกษา ภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการจัดนิเทศการศึกษาในโรงเรียน
๙. สรุปและรายงานผลการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมิน มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้

๑. นายบรรพต สิริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางปจรรย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	คณะทำงาน
๘. นางธิดา เคนวัน	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายนางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวจิตรลรี ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจินตนา กุญพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายพิษญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวดารัตน์ พรธาวานัส	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๒๕. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลและพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๘. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานตารางเรียนตารางสอน

๑. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน

๑๐. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล ่องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวชญญากค์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๓. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๔. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นายฐิรัช สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวปริยานุช คำมวงคล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๘. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลการจัดการครูเข้าสอนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา
๒. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม สำหรับจัดทำตารางเรียน ตารางสอน
๓. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
๔. จัดทำประกาศตารางเรียน ตารางสอน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนเข้าสอนตามตาราง
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมวิชาการ

๑. นางมลิลล์ เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุธรรมา สัณญาณอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัยนา วงศ์คำคำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวพรทิพย์ ดันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
๒. ประสานงานและพัฒนากิจการศึกษารูปแบบต่างๆ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(Distance Learning Information Technology : DLIT)**

๑. นายจักร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๗. นายบรรพต สุริพล	ครู	เลขานุการ
๘. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานขยายผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) และนำมาสู่การปฏิบัติ

๒. ให้การนิเทศ ติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำและประเมินผลการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) ภายในโรงเรียน ตามมาตรฐานตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลตามที่ สพฐ. กำหนด

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งหมดมาวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปเป็นภาพรวมของ โรงเรียน และรายงานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาอัจฉริยภาพนักเรียน

๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวปรีญา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามโครงการ สร้างอัจฉริยภาพนักเรียน และการพัฒนาคุณภาพงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๒. ร่วมกันวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ตามโครงการสร้างอัจฉริยภาพนักเรียน

๓. ร่วมกันดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมกันวิเคราะห์นักเรียน และใช้ข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๕. ร่วมกันออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนา

ทางสติปัญญา

๖. ร่วมกันผลิตและใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีการบูรณาการในการจัดการเรียนรู้

๗. ร่วมกันวางแผนการวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย

๘. ร่วมกันจัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ร่วมกันประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน
การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน
และสถาบันอื่น

๑๓. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ

๑๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกธัช เหลาสึงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	กรรมการ
๗. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	กรรมการ
๘. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	กรรมการ
๙. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางมลวิมลย์ เลหาสุต	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการ การจัดการศึกษารูปแบบพิเศษทุกโครงการ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนรับทราบผลการดำเนินงาน
๓. หากมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ตามลำดับ
๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๓.๒ โครงการ Education Hub

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจารุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางคำรณ ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน

๘. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศุติรัตน์ พรราชวนัส	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๙. ครูผู้สอนนักเรียนห้องเรียน Education Hub ทุกคน		คณะทำงาน
๒๐. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	เลขานุการ
๒๔. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาววิตรา หาญมาก	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ Education Hub และการพัฒนาคุณภาพงาน ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
๒. ร่วมกันวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ Education Hub
๓. ร่วมกันดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ร่วมกันจัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงาน หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ร่วมกันประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการ Education Hub ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ของ สพฐ.
๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียน วคทส/SMTE)

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน

๔. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะกรรมการ
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ทุกคน		คณะกรรมการ
๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๕	คณะกรรมการ
๙. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู ประจำชั้น ม.๒/๑๕	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู ประจำชั้น ม.๓/๑๕	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๕	คณะกรรมการ
๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู ประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะกรรมการ
๑๓. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู ประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะกรรมการ
๑๔. นายพินกร มนทอง	ครู ดูแลโครงการฟิสิกส์ประยุกต์	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู ดูแลโครงการอบรมฝึกทักษะต่างๆ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวพริษา ศิริสวัสดิ์	ครู ดูแลโครงการสอนเสริม	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย ดูแลโครงการค่ายพัฒนาฯ	คณะกรรมการ
๑๘. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู ประจำชั้น ม.๒/๑๕/ผู้ประสานงาน เลขานุการ	
๑๙. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู ประจำชั้น ม.๖/๑๕ /พัสดุงานฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ประจำชั้น ม.๖/๑๕	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม(ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์)
๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกธัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	กรรมการ
๗. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	กรรมการ

๘. นางจันทนี โกลศรี	ครู	กรรมการ
๙. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางมลิวลีย์ เลาสุต	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการ การจัดการศึกษารูปแบบพิเศษทุกโครงการ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนรับทราบผลการดำเนินงาน
๓. หากมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ตามลำดับ
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑ โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๔. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๕. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษ
๒. เป็นวิทยากรดำเนินการอบรม
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ โครงการห้องเรียนพิเศษตามจุดเน้นของโรงเรียน

๑๔.๒.๑ โครงการ SP (ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน : Smart Program)

๑. นายเอกธัช เหลาสึงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลีย์ เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน

๑๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติครู		คณะทำงาน
๒๑. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๒๓. ครูผู้สอนห้องเรียน Smart Program ทุกคน		คณะทำงาน
๒๔. นายสมาน เรื่องศรีตระกูล	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางญาตา เรื่องศรีตระกูล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (Smart Program)
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (Smart Program)
๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียนโดยเน้นศัพท์ภาษาอังกฤษในแต่ละวิชา เพื่อช่วยยกระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้สูงขึ้น
๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
๖. ร่วมกันวางแผนการจัดสอนเสริมนอกเวลาเรียน ทั้งในวันธรรมดาและวันเสาร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
๘. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
๙. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนSP และเสนอผู้บริหารทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๒ โครงการ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวีย์ เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู/หัวหน้า ม.ต้น	คณะทำงาน
๔. นายปรกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/รองหัวหน้าม.ต้น	คณะทำงาน
๕. นางอรรณพ หลอมทอง	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๖. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน

๗. นางกัญญา ฝักแต่	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๙. นางนภามาศ ธาณี	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๐. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู/เลขานุการ ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู/ผู้ช่วยเลขานุการ ม.๙	ต้นคณะทำงาน
๑๔. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู /หัวหน้า ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอัสศา เขียวดี	ครู /รองหัวหน้า ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปนัดดา ทองวิสัย	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๗. นายคำภา ดำพะธิก	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๙. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุริรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู/ม.ต้น	เลขานุการ
๒๒. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู/ม.ปลาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู/ม.ปลาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์
- กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์
- ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ เข้าสอนนักเรียน
- จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
- ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
- ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
- เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ และเสนอผู้บริหารทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๓ โครงการ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลวิทย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรศิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน

๗. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวจินตนา กุจะพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)
๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียน
๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียน MST และเสนอผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๔ โครงการห้องเรียนกีฬา

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายศรีล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกัมพล แสนสุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	เลขานุการ
๘. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ ห้องเรียนกีฬา
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนกีฬา
๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านกีฬาเข้าสอนและฝึกซ้อมนักเรียน
๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนกีฬา และเสนอผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๕ โครงการศูนย์ภาษาเขมร

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลีย์ เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	รองหัวหน้างาน
๕. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางปาจริย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพิษณุพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๑๖. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวสุภาพร แลบทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับภาษาเขมร รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
- วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นต้นแบบ
- ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
- ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
- ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้ง สรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๖ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลีย์ เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	รองหัวหน้างาน

๔. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรัชชา โพธิ์นาแค	ครู	คณะทำงาน
๘. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล ่องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายสุชนิรันดร์ ทองมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. ครูผู้สอนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงทุกคน		คณะทำงาน
๑๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ เพื่อดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๗ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู	คณะทำงาน
๗. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์ครู		คณะทำงาน

๑๑. ครูผู้สอนทุกคน

คณะทำงาน

๑๒. นายคำภา คำพะริก

ครู

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดปีการศึกษา

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๘ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิลักษณ์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๘. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา		คณะทำงาน
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๐. นางอรรพรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางญาดา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	เลขานุการ
๒๐. นางนิภาพร ยุพา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวปรียานุช คำมวงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนสีเขียวในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทาง

๓. สนับสนุนกิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียวให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนปกติของนักเรียนทุกระดับชั้น โดยบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือ ตลอดจนขยายเครือข่ายห้องเรียนสีเขียวสู่ชุมชนและสถาบันอื่น
๕. ดำเนินการประเมินผลพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้
ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๙ โครงการห้องเรียนสะเต็มศึกษา

๑. นายเอกธัช เหลาสึงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลวิทย์ เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิจันทร์ ธาตุทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางญาดา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพนักร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำสะเต็มศึกษามาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา
๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ให้เป็นไปตามตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา
๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการตามหลักสูตร
สะเต็มศึกษา ให้กับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำมาใช้
ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๑๐ โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS)

๑. นางมลวิทย์ เลาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางบุษย์รินทร์ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางอรรณพ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS) ให้เหมาะสมทั้งทางด้านเนื้อหาสาระ เวลา สถานที่ และงบประมาณ
๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทาง
๓. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน ที่เรียนทุกคนตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๕. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๑๑ โครงการด้านการทุจริต

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๔. ครูผู้สอนวิชาหน้าที่พลเมืองทุกคน		คณะทำงาน
๕. ครูประจำชั้นนักเรียนทุกคน		คณะทำงาน
๖. นางอรรณพ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวสุริรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำหลักสูตรด้านการทุจริตบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน วิชาหน้าที่พลเมือง กิจกรรมโฮมรูม และสวดมนต์ และโครงการด้านการทุจริต ให้เหมาะสมทั้งทางด้านเนื้อหาสาระ เวลา สถานที่ และงบประมาณ

๒. ดำเนินการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๓. ดำเนินการนิเทศภายในการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานด้านการทุจริต ของนักเรียน ตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒.๑๒ โครงการศูนย์เอเอฟเอส (AFS)

๑. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๒. ดำเนินการดูแล นิเทศ ประเมินผล และจัดทำเอกสารผลการเรียนนักเรียนแลกเปลี่ยน

๓. ประสานงานกับครอบครัวอุปถัมภ์และศูนย์เอเอฟเอสประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานรับนักเรียน

๑. นางมลิลักษณ์ เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุธรรมา สัตยญาณอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกัมพล แสนสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายรังษฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมลิวลีย์ เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนัยนา วงศ์ศา คำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปริยาณูช คำมวงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๕. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นายฐิธิรัช สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคารครู		เลขานุการ
๑๙. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ครู		ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานฝ่าย ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ วิชาการ

๒. จัดทำสารสนเทศ และเอกสารการบริหารงานและแผนงานวิชาการ

๓. บริการข้อมูล สารสนเทศ แก่นักเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครอง หรือผู้ที่มาติดต่อ

๔. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕. บริหารงานคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล และงานตารางสอน

๖. บริการอัดสำเนาเอกสาร/สิ่งพิมพ์/ข้อทดสอบต่างๆและจัดเตรียมอุปกรณ์เกี่ยวกับการวัดผล

๗. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอน

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ

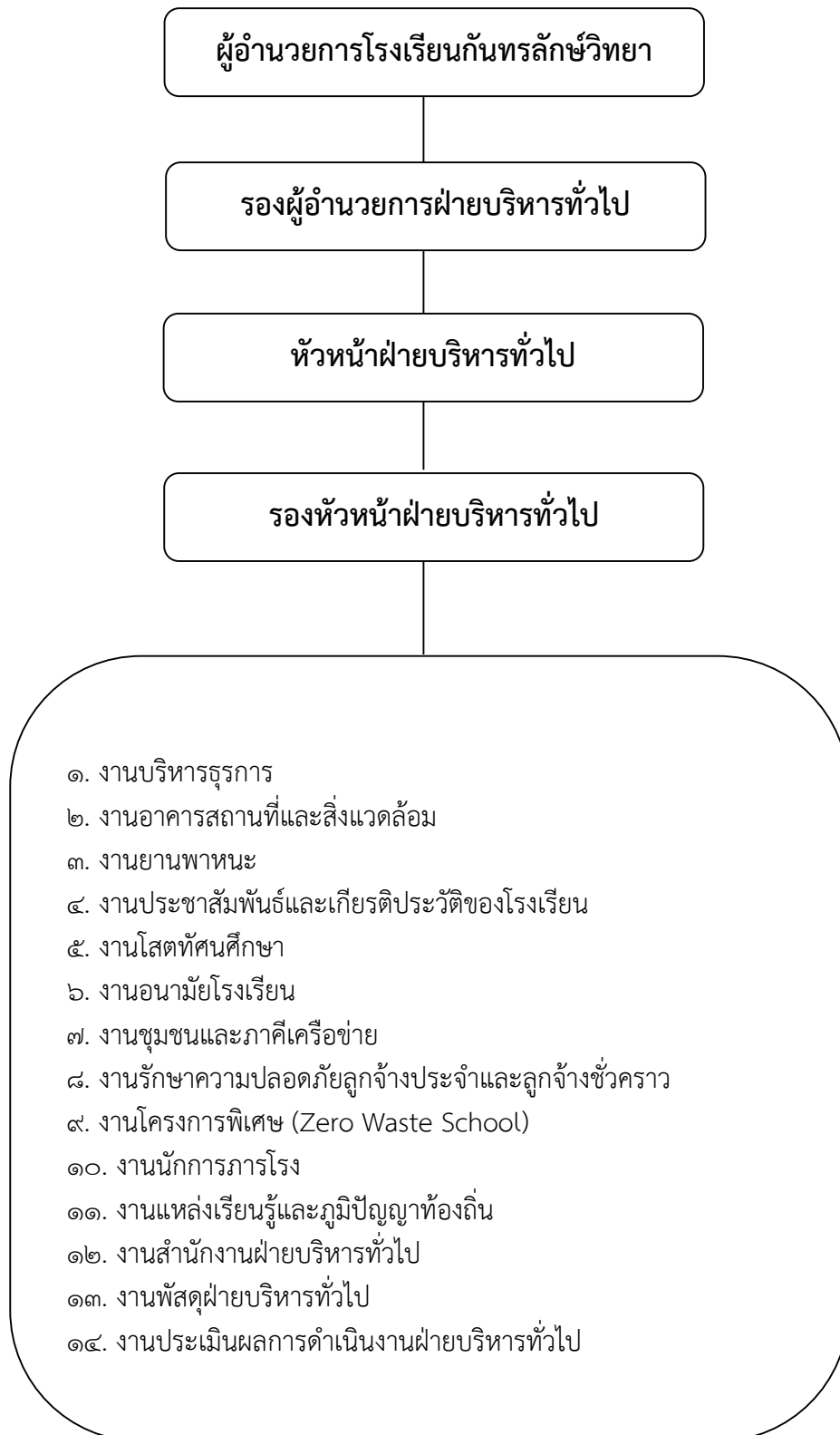
๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวพริษา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนัยนา วงศ์สาคร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. นำผลการประเมินผลมาใช้ในการพัฒนางานวิชาการ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป



ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายอาคม วงศ์บา

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๒
๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๔. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา
๕. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ประสานงานการจัดสอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มสธ.)
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางอรนุช นามเขียว

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจตุรนต์ศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางชลลัญจนา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางศิวารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน

๑๐. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางปาจริย์ ทินบุตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารธุรการ

๑. นางอรนุช นามเขียว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนันทิชา แสนสำออง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	เลขานุการ
๖. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาววรรณจิตร แก้วปึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
- นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
 ๔. จัดเก็บคำสั่ง และหนังสือราชการให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก
 ๕. จัดทำทะเบียนหนังสือขอทำลาย และทำลายหนังสือทุกปี
 ๖. ดำเนินงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า
 ๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
 ๘. จดรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนทุกเดือน
 ๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	หัวหน้างาน (อาคารสถานที่)
๒. นายปรกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสิน ยิงดี	ครู	คณะทำงาน

๖. นายสุชนิรันดร์ ทองมาก	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ๕)
๑๑. นายคำภา คำพะริก	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ๑)
๑๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายบรรพต สิริพล	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ICT)
๑๔. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ๙)
๑๖. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ๓)
๑๘. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ๔)
๑๙. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ๑๐)
๒๒. นางรัชนี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน (อาคาร ๘)
๒๓. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	เลขานุการ (ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ)
๒๔. นางธนพร สำลี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ (อาคาร ๑๑, ประปา)
๒๖. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ (ปรับภูมิทัศน์)

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์
๓. ประดับตกแต่งหอประชุม ให้มีความสวยงาม เหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
๕. จัดทำป้ายติดหน้าห้องสำนักงาน / ห้องเรียนทุกห้อง
๖. ประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน และรายงานผู้บริหารทราบ
๗. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา
๘. ออกแบบและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เมื่อเกิดความชำรุด เสียหาย
๙. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๑๐. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนเพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประโยชน์
๑๑. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยานพาหนะ

๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันกร มนทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอดิศักดิ์ งามตรง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	เลขานุการ
๙. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแลการใช้รถส่วนกลางของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๒. กำกับ ดูแลพนักงานขับรถให้รักษาสภาพรถ วัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดภายในรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา
๓. จัดและมอบหมายให้พนักงานขับรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เหมาะสม
๔. รายงานการใช้น้ำมัน และสภาพของรถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน

๑. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพรรณภา สุภรณ์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสุชนินทร์ ทองมาก	ครู	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลำไย ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาฏชา ทองบุผา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายนันทิชา แสนสำออง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานดีเด่น การจัดกิจกรรม ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง เสียงตามสาย หรือ เว็บไซต์

๕. จัดทำหนังสืออนุสรณ์เกษียณอายุราชการ
๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าว แผ่นพับ เผยแพร่ผลงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนต่อผู้ปกครอง หน่วยงาน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
๗. เป็นพิธีกรการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๘. เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานผลงานดีเด่นของโรงเรียน โดยเก็บรวบรวมจากกลุ่มสาระฯ/งาน และฝ่ายต่าง ๆ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไป
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายศรุต จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางปาริณี ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายฐิรภัช สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	เลขานุการ
๘. นายนันทิชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแล จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ
๒. จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง
๓. ใช้และควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง
๔. สนับสนุนและดูแลอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้บริการฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ICT
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทร ศรีนวล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๗. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์ครู		คณะทำงาน
๙. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๑. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง และวัดสายตาโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
๒. ปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยภายในโรงเรียน และส่งต่อโรงพยาบาลทันทีในกรณีมีอาการรุนแรง
๓. จัดครูอยู่เวร ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๔. ให้การรักษาเบื้องต้นและประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายคำภา คำพะธิก	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย
๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่าย
๓. ให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรและด้านอื่น ๆ
๔. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชนและภาคีเครือข่ายขอรับการสนับสนุนจากชุมชนตามโอกาส
๕. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยฯ คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย สมาคมศิษย์เก่า
๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุม และเสนอผู้บริหารทราบ
๗. ดำเนินการประสานการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น วันพ่อ วันแม่ วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันลอยกระทง วันปืยมหาราช
๘. ดูแลและเบิกจ่ายเงิน วัสดุ – อุปกรณ์ ในกรณีที่มีบุคลากรหรือบิดา มารดา บุตรของบุคลากร เสียชีวิต
๙. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บริหารทราบต่อไป
๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจตุรงค์ ขุนธิวงศ์	ช่างสีชั้น ๔	คณะทำงาน
๖. นายมนตรี กล้าวาจา	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน

๗. นายชม ปรังโก	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๘. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวอำพร วัฒพุทธ	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๑๐. นายพันกร มนทอง	ครู	เลขานุการ
๑๑. นายสุชนิรันดร์ ทองมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวอยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย ในวันทำการและวันหยุดราชการ

๒. นิเทศกำกับติดตามการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. รายงานการอยู่เวรยาม ให้ผู้บริหารทราบ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายลิน ยิงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายบรรยัต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวชญัญญาก์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. หัวหน้าคณะสี่ทุกสี่		คณะทำงาน
๒๖. ครูประจำชั้น ม.๑-ม.๖ ทุกคน		คณะทำงาน
๒๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอยในสถานศึกษา ภายใต้คำขวัญ “เด็กไทยมีวินัย ชุมชนร่วมใจ เมืองไทยปลอดภัย”

๒. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกปลูกฝังให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง ฉลาดกิน ฉลาดใช้ ฉลาดอยู่ เลือkBริโภคแบบไม่ก่อให้เกิดขยะเหลือทิ้ง เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลาสติก การใช้ซ้ำ/นำกลับมาใช้ การใช้ชีวิตประจำวันในโรงเรียน บ้านและชุมชนให้เป็นวิถีที่ปลอดภัย รู้จักการคัดแยกขยะและจัดการขยะอย่างเป็นระบบ

๓. จัดการขยะเหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก การทำน้ำหมักชีวภาพ

๔. นำขยะที่เหลือใช้ นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น โคมไฟ กระเป๋ ดอกไม้ ของที่ระลึก ฯลฯ

๕. จัดการขยะเพื่อการจำหน่ายให้มีรายได้มาบริหารจัดการขยะ เช่น ธนาคารขยะ เป็นต้น

๖. รณรงค์การบริหารจัดการขยะจากโรงเรียนสู่ครอบครัว โดยนักเรียนเป็นต้นแบบนำกิจกรรมจากโรงเรียนสู่ครอบครัว

๗. รณรงค์การจัดการขยะที่ขยายสู่ชุมชนโดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

๘. สอดแทรกการบริหารจัดการคัดแยกขยะในกิจกรรมการเรียนการสอน

๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร การรณรงค์การคัดแยกขยะในสถานศึกษา

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบและรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ ทราบทุกๆ ๓ เดือน

๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนักการภารโรง

๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายมานิต ขยันชม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุชนินทร์ ทองมาก	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชัยณรงค์ ประทาน	ช่างไฟฟ้าชั้น ๔	คณะทำงาน
๖. นายจตุรงค์ ขุนธิวงศ์	ช่างสีชั้น ๔	คณะทำงาน
๗. นางหญทัยกร โขคนิติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชช์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นายสว่าง ประสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นายอดิศักดิ์ งามตรง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวชญานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นางสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางจิม อำนวย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๑๙. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นายโอภาส ลันดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	เลขานุการ
๒๔. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร
๒. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย
๓. จัดให้มีการใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน ดูแล บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย

ในอาคารเรียน

๔. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา
๖. ออกแบบและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เมื่อเกิดความชำรุด เสียหาย
๗. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๘. รายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑.๑ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางมลวิทย์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุธรรมมา สัตยญาณอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายชาญณรงค์ แผนพทุธา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน

๑๙. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	เลขานุการ
๒๓. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา ความเป็นไปในการใช้สื่อและเทคโนโลยี สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ รวมทั้งการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน
๕. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
๖. ประสานความร่วมมือแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการจัดการเรียนการสอน กับสถาบันอื่นทั้งภาครัฐ และเอกชน
๗. ดำเนินการประเมินผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. สรุปการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานห้องสมุด

๑. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางราตรี ขาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวลำไย ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายนันทิชา แสนสำออง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๙. นางเนติมน มีศิริ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. สำรวจความพร้อมในการให้บริการของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในบริเวณห้องสมุด เพื่อให้พร้อมในการบริการ
๒. บริการสืบค้นข้อมูล ยืม คืน หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ แก่ผู้มารับบริการ พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งร่วมจัดหา หนังสือตำราใหม่ ๆ ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ตามความต้องการ
๓. รวบรวม จัดเก็บ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด
๔. บริการจัดทำบัตรสมาชิก พร้อมแนะนำการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ และระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้ ห้องสมุด ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๕. ร่วมคิดค้นพัฒนาระบบงานห้องสมุดและจัดทำคู่มือให้บริการ ตลอดจนข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด
๖. ลงทะเบียน หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อต่าง ๆ รวมถึงการสำรวจ จำหน่าย หนังสือ ตำรา วารสารเก่า เพื่อให้รองรับการตรวจสอบของคณะกรรมการ
๗. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อนำไปพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ
๘. ดำเนินการประเมินผลการบริหารจัดการห้องสมุด
๙. สรุปผลการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป
๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรนุช นามเขียว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกันต์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๗. นายนันทิชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายสิริวิทย์ เสาวเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาววรรณจิตร แก้วปึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกันวางแผน จัดตกแต่งห้องภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. บริการข้อมูล ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมหรือผู้ที่ติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
๓. ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน
๔. สำรวจและเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน
๕. จัดพิมพ์แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ
๖. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน
๗. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อจัดสอบนักศึกษาทุกภาคเรียน

๘. ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและชุมชน
 ๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	เลขานุการ
๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการบริหารงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับงานพัสดุกกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
- กำกับ ติดตามการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อมตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

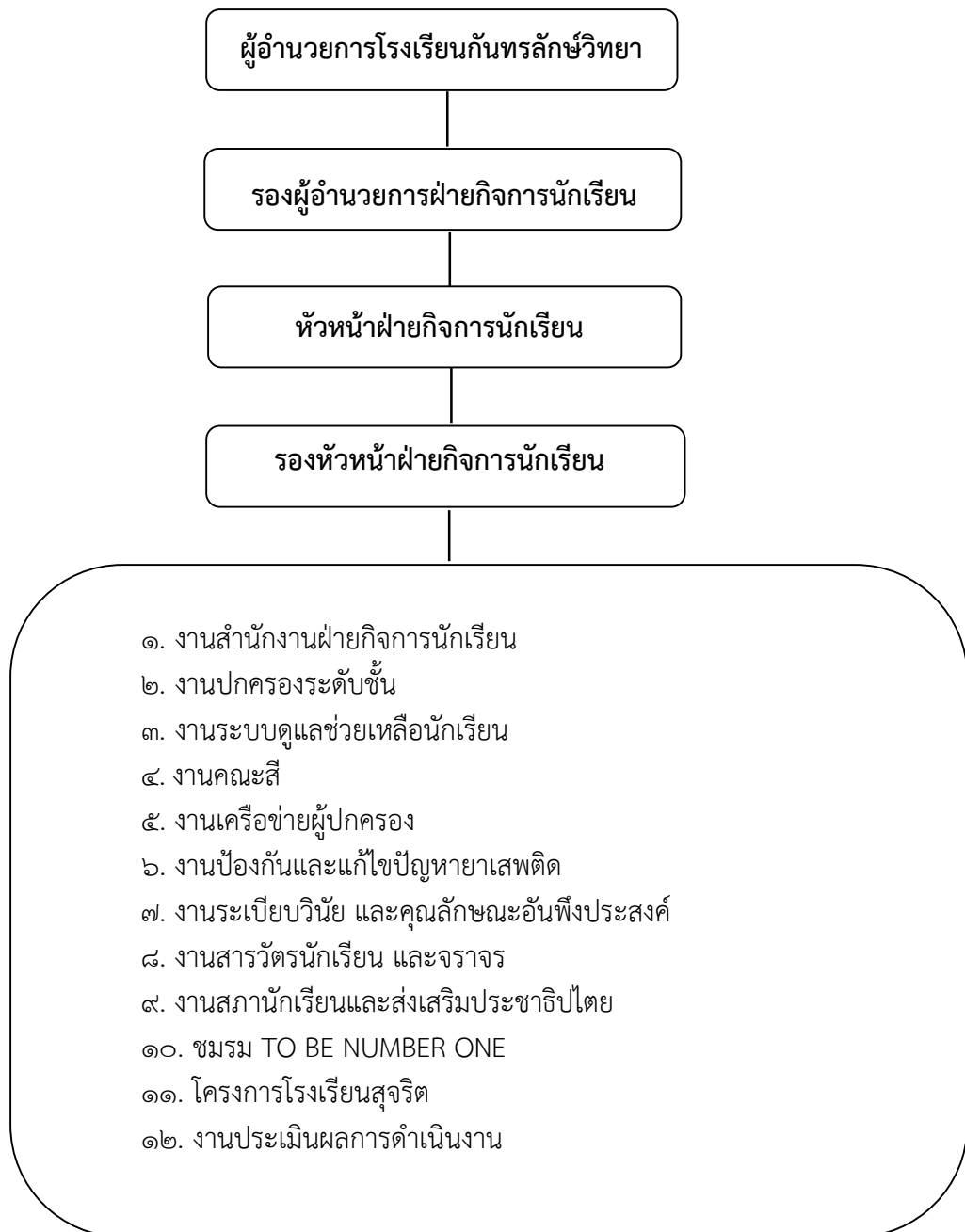
๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวลลิต์รัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๔. นายนันทิชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละงาน
- สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และเสนอผู้บริหารทราบ
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน



ฝ่ายกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
มีหน้าที่

นายอนุศิษฐ์ โกศล

๑. กำหนดกรอบงาน แผนงานพัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยะ ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยะ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูผู้ปกครอง และนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยะ ในปีการศึกษา ๒๕๖๔
๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่าย
๕. กำกับดูแลการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. กำกับดูแลส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข
๘. กำกับดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
มีหน้าที่

ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง

๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ดูแลการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ
๕. ดูแลการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. ดูแลการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. ดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
มีหน้าที่**

นายคำพิ อินทร์พงษ์

๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายฯ
๔. ติดตามการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ
๕. ติดตามการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. ติดตามการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข
๘. ติดตามการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นางอรรวรรณ หลอมทอง	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจรรวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	คณะทำงาน

๑๖. นางกัลย์กมล โรจนนักรวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวชัยญญภัค สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายพศิน มีศิริ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวสุรวิรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางปาริชาติ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๓๙. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๔๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- กำหนดกรอบงาน/แผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน
- กำกับนิเทศติดตามให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
- จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เสร็จทันตามกำหนดวันปฐมมนิเทศนักเรียน ม. ๑ และ ม. ๔
- จัดทำคำสั่งแม่บทเพื่อมอบหมายงานบุคลากรในฝ่าย ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑
- จัดปฐมมนิเทศนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑
- จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
- จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียน

๘. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติของฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อรับการประเมิน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑.นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒.นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	พัสดุ
๔. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	แผนงาน
๕. นางสาวชญัญญัก สิ้นศิริ	ครู	สวัสดิการ
๖. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๗. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ประชาสัมพันธ์/ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำโครงการ/แผนงาน/สารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ติดตามงานตามแผนงาน/โครงการ/ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ธุรการของฝ่ายกิจการนักเรียนให้ทันกำหนดเวลา
๕. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียนทุกครั้ง
๗. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ แผนงาน สวัสดิการ และสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. จัดทำทะเบียนการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๙. ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้มาติดต่อกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๐. ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงานการให้บริการต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานปกครองระดับชั้น

๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	หัวหน้างาน
๒. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางกชพร สมสะอาด	รองหัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	เลขานุการระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๖. นางอรุวรรณ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๗. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	รองหัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๘. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	เลขานุการระดับ ม.๒	คณะทำงาน

๙. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสุภาพร งาสัย	รองหัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	รองหัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	เลขานุการระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๕. นางสุทธอร โคตรมิตร	รองหัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๖. นางปาริย์ ทินบุตร	รองหัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวเมษา เพ็งชัย	เลขานุการระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๙. นางอรนุช นามเขียว	รองหัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	เลขานุการระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวลลิตา โสตามุข	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๒๒. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๒๓. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	เลขานุการ
๒๔. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	เลขานุการระดับ ม.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๒. จัดปฐมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษานี้ และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม
๓. จัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ
๔. ติดตามการจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘
๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ
๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มผ ของนักเรียนให้มีผลการเรียนผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด
๗. ติดตามการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี
๘. ติดตามการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ การส่งข้อมูล SMSS ให้ส่งทุกวันทันนักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
๙. ติดตามและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูมของครูประจำชั้นส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. จัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นปีการศึกษา
ละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๑. ประชุมวางแผนการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี เทศกาล ของส่วนราชการ
หน่วยงาน และชุมชน ให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ร่วมกับครูประจำ
ชั้น ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง

๑๓. ดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงาน
ผลการไปทัศนศึกษาของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการ
พัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณา
คัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการระดับ

มีหน้าที่

๑. ประสานการดำเนินงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. ประสานการจัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อ
การปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

๓. ประสานการจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘

๔. ประสานและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ

๕. ประสานการแก้ ๐ ร ม ส ม ฟ ของนักเรียนให้ผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๖. ประสานการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้ว
เสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

๗. ประสานการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ การส่งข้อมูล SMSS
ให้ส่งทุกวันให้นักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ

๘. ประสานและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูมของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๙. ประสานการจัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปี
การศึกษาละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมครูระดับชั้น

๑๑. ประสานการดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน
ในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม

๑๒. ประสานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผล
การไปทัศนศึกษา ของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกุมภาพันธ์

๑๓. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มีนาคม

๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำชั้น

มีหน้าที่

๑. เข้าพบนักเรียนในคาบโฮมรูมตามตารางสอน ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนประจำชั้น
๒. ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น หัวหน้าเวร และรองหัวหน้าเวรทำความสะอาด
๓. ครูประจำชั้น ม.๑ ทุกห้อง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ “ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน: <https://cct.thaieduforall.org/>” เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนยากจนทุกคน
๔. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนได้แก่ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งตามกำหนด
๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ
๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มผ การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม การตรวจสอบจำนวนหน่วยการเรียนรู้ของนักเรียนประจำชั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด
๗. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามปฏิทินงาน
๘. ลงกำกับแถว เช็กชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ ส่งข้อมูล SMSS ของนักเรียนประจำชั้น และมาเช็กชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
๙. ส่งแบบบันทึกโฮมรูมของชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๑๐. กำกับดูแลนักเรียนประจำชั้นให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๑๑. กำกับดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของคณะสีที่สังกัด เช่น การประชุมคณะสี การแข่งขันกีฬา ภายใน การรับผิดชอบเขตรักษาความสะอาด ภายในบริเวณโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
๑๒. กำกับดูแลและขออนุญาตนักเรียนไปร่วมกิจกรรมทางศาสนาประเพณี กีฬา วิชาการ หรือ เทศกาล
๑๓. ขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลตามกำหนด
๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางอรรณพ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๕. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน

๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณภาพิมพ์ ทองปัญญา ครู		คณะทำงาน
๑๑. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายทองพล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวชญญักษ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	เลขานุการ
๑๘. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไว้บริการให้เพียงพอ
๓. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการวิธีการและเครื่องมือที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ทั้ง ๕ ขั้นตอน ดังนี้
 - ๓.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๓.๒ การคัดกรองนักเรียน (ตามแบบประเมินSDQ ๑.กลุ่มปกติ ๒.กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา)
 - ๓.๓ การส่งเสริมนักเรียน (ให้กำลังใจยกย่องชมเชย ให้โอกาส และแสดงออกที่เหมาะสม)
 - ๓.๔ การป้องกันและแก้ปัญหาให้การอบรม ตักเตือน ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตาม)
 - ๓.๕ การส่งต่อ (ภายใน/ภายนอก)
๔. ประสาน และส่งเสริมให้หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรภายนอก มีส่วนร่วมในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการติดตามช่วยเหลือพัฒนาเต็มศักยภาพ เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
๕. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม
๖. ให้คำปรึกษา แก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่างๆ ร่วมกับครูประจำชั้น หรือส่งต่อไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล
๗. สำนวนนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถรับ-ส่ง และสำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการรถรับ-ส่ง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ประกอบการรถรับ-ส่งไว้ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่สำนักงานขนส่งจังหวัด กำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะสี

๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงศ์	ครูหัวหน้างานคณะสี	ประธานคณะทำงาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๓. นางอรรณพ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๘. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๙. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานคณะสี
๒. พิจารณาจัดห้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เข้าสังกัดคณะสีให้ครบทั้ง ๖ คณะสี โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียน และความรับผิดชอบของนักเรียนทุกห้อง ทุกระดับชั้นประกอบด้วย คณะสีฟ้า (อุททอง) คณะสีเหลือง(สุโขทัย)คณะสีม่วง(เชียงแสน)คณะสีแดง(อยุธยา)คณะสีเขียว(รัตนโกสินทร์) และคณะสีชมพู(ธนบุรี)
๓. จัดประชุมเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ปีการศึกษาถัดไป ให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานี้
๔. ประชุมเลือกตั้งครูหัวหน้าคณะสี (คนใหม่) ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน
๕. ให้ทุกคณะสี รายงานผลการเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ครูหัวหน้าคณะสี พร้อมเสนอรายชื่อ คณะกรรมการบริหารคณะสี ให้ครบทุกตำแหน่ง ได้แก่ รองหัวหน้าคณะสี รองประธาน เลขานุการ เกรียงไกร สวัสดิการ ฝ่ายกีฬา กรีฑา ขบวนพาเหรด แสตนด์เชียร์ การเชียร์ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด กรรมการตัดสิน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน
๖. ร่วมกำหนดบริเวณรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ดูแลรักษาสวนหย่อม อาคารสถานที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ร่วมกำกับติดตามการปฏิบัติตนของนักเรียนในสังกัดคณะสี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีจิตอาสา เสียสละ ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และตนเอง
๘. กำหนดให้มีการประชุมคณะสี ทั้ง ๖ คณะสี เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา

๙. กิจกรรมที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือพบปัญหาใด ๆ ในขณะปฏิบัติงาน ให้บันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบตามสายงาน เพื่อรับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหา

๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๕. นางอรรพรรณ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๘. นางญาติา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียนภายในเดือนสิงหาคม และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม
๓. จัดการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียนภายในเดือนกันยายนและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม
๔. วางแผนการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และพัฒนาโรงเรียน
๕. ประสาน/ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองตามแผน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางอรรพรรณ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๕. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๗. นางญาติา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน

๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายพศิน มีศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนจัดหาเครื่องมือ และน้ำยาตรวจปัสสาวะ เพื่อใช้คัดกรองนักเรียนในระดับห้องเรียนโดยครูประจำชั้นเป็นผู้คัดกรองในเบื้องต้น และแบ่งกลุ่มการคัดกรองออกเป็น ๒กลุ่ม ได้แก่ ๑.กลุ่มปกติ ๒.กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
๒. จัดครูเวรออกตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียน ตามศาลาพักร้อน ม้านั่งตามรั้วไม้ ห้องน้ำนักเรียน สนามกีฬา โรงอาหาร หอประชุม และบริเวณอื่นๆ ที่เป็นจุดอับ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียนหลบเรียน ใช้สารเสพติด เล่นการพนัน ลักขโมย ทะเลาะวิวาท ชู้สาว เล่นเกม และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์อื่นๆ
๓. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูประจำชั้น สารวัตรนักเรียน ผู้ปกครอง ในการกำกับดูแล แก้ปัญหานักเรียนที่มีประวัติการใช้ยาเสพติด และอบายมุขอื่นๆ เพื่อให้สามารถ ลด ละ เลิก ได้ตามลำดับ
๔. รวบรวมรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสะดวกในการกำกับ ติดตาม แก้ไข และพัฒนาให้สามารถ ลด ละ เลิก ห่างไกลจากยาเสพติด และตั้งใจเรียนให้จบหลักสูตร
๕. ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจปัสสาวะนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อคัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้สามารถแก้ปัญหาคาการใช้ยาเสพติดของ นักเรียนกลุ่มดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียนได้
๖. สนับสนุนและส่งเสริม“โครงการสถานศึกษาสีขาว” เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข ตามนโยบาย ให้เข้มแข็ง ต่อเนื่อง และยั่งยืน
๗. จัดกิจกรรมพัฒนาแก้ไขพฤติกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. รายงานผลการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนตามปฏิทิน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางสาวณภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน

๔. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๖. นางอรรณพ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๗. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๘. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๙. นางญาติา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๐. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	เลขานุการระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๑๒. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	เลขานุการระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๑๓. นางจารุวรรณ แสงส่อง	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวศรียา เอกวารีย์	เลขานุการระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	เลขานุการระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวเมษา เพ็งชัย	เลขานุการระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๗. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	เลขานุการระดับ ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวลลิตา โสตามุข	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๒. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 ๓. กำกับดูแลแก้ไขนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนเป็นรายบุคคล มีแบบบันทึกการติดตาม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน
 ๔. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียนในแถว ในชั้นเรียน เพื่อติดตามแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 ๕. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ จัดกิจกรรมแก้ไข และพัฒนานักเรียน
- กลุ่มดังกล่าว ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๖. กำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคุณลักษณะของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
 ๗. จัดทำ/รวบรวมบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีมีสมุทบันทึกรักความดี ไว้เป็นหลักฐาน
 ๘. ยกย่องเชิดชูสร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับส่วนรวม
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียนและอาจารย์

๑. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน

๕. นางอรรณพ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๘. นางญาติา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร ครู		เลขานุการ
๑๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน
๒. เน้นการรับสมัครและคัดเลือกผู้ช่วยสารวัตรนักเรียนใหม่ จากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูเวรประจำวัน ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาคารสถานที่ ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
๖. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน ส่งข้อมูลให้ครูหัวหน้าระดับ/ครูประจำชั้นนำไปพัฒนาตามลำดับขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดอบรมผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน เพื่อให้ความรู้ และฝึกทักษะปฏิบัติต่างๆ ได้แก่ การใช้วิทยุสื่อสาร การใช้สัญญาณมือควบคุมการจราจร การปฐมพยาบาล การดับเพลิง การควบคุมเพลิง การระงับเหตุ การเฝ้าระวังภัย การตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน การตรวจบริเวณทั่วไป และการรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน
๘. จัดประชุมเพื่อรับทราบสถานการณ์ และปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางจรรณพ น้อยพลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางอรรณพ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๕. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๗. นางญาติา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	เลขานุการ

๑๑. นางสาวชัญญภัค สิ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๒. กำหนดการรับสมัคร จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตย ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้บริหารทราบ
๓. ประชุมวางแผนจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ปีปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อลงไปสู่การปฏิบัติ ตามนโยบายที่หาเสียงไว้ และตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน
๔. มีแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทุกงาน
๕. มีหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม มีบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือน ของคณะกรรมการสถานักเรียน
๖. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. วางแผน และกำหนดเขตติดตามรักษาความสะอาด กับทุกคณะสี เพื่อร่วมมือกันรักษาความสะอาด
๘. ออกแบบสำรวจความคิดเห็นต่างๆ ของนักเรียน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวางแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นของนักเรียน
๙. ส่งเสริมการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การเดินซิดขวา กินแล้วเก็บจานส่ง ทั้งขยะให้ถูกที่ การตรงต่อเวลา ไม่มาโรงเรียนสาย ไม่หลบเรียน แต่งกายระเบียบ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม
๑๐. จัดอบรมผู้นำแก่คณะกรรมการสถานักเรียนและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้องหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน ประธานคณะสี รองประธานคณะสี และนักเรียนอื่นๆ ที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางอรรวรรณ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๕. นายบุญเลิศ บุญมา	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน

๑๒. นักเรียนประธานคณะสี่ทุกคณะสี่		คณะทำงาน
๑๓. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวชัยญุภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามสายงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. โครงการโรงเรียนสุจริต

๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางอรรพรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริต
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนสุจริต
๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริตพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประเมินผลการดำเนินงาน

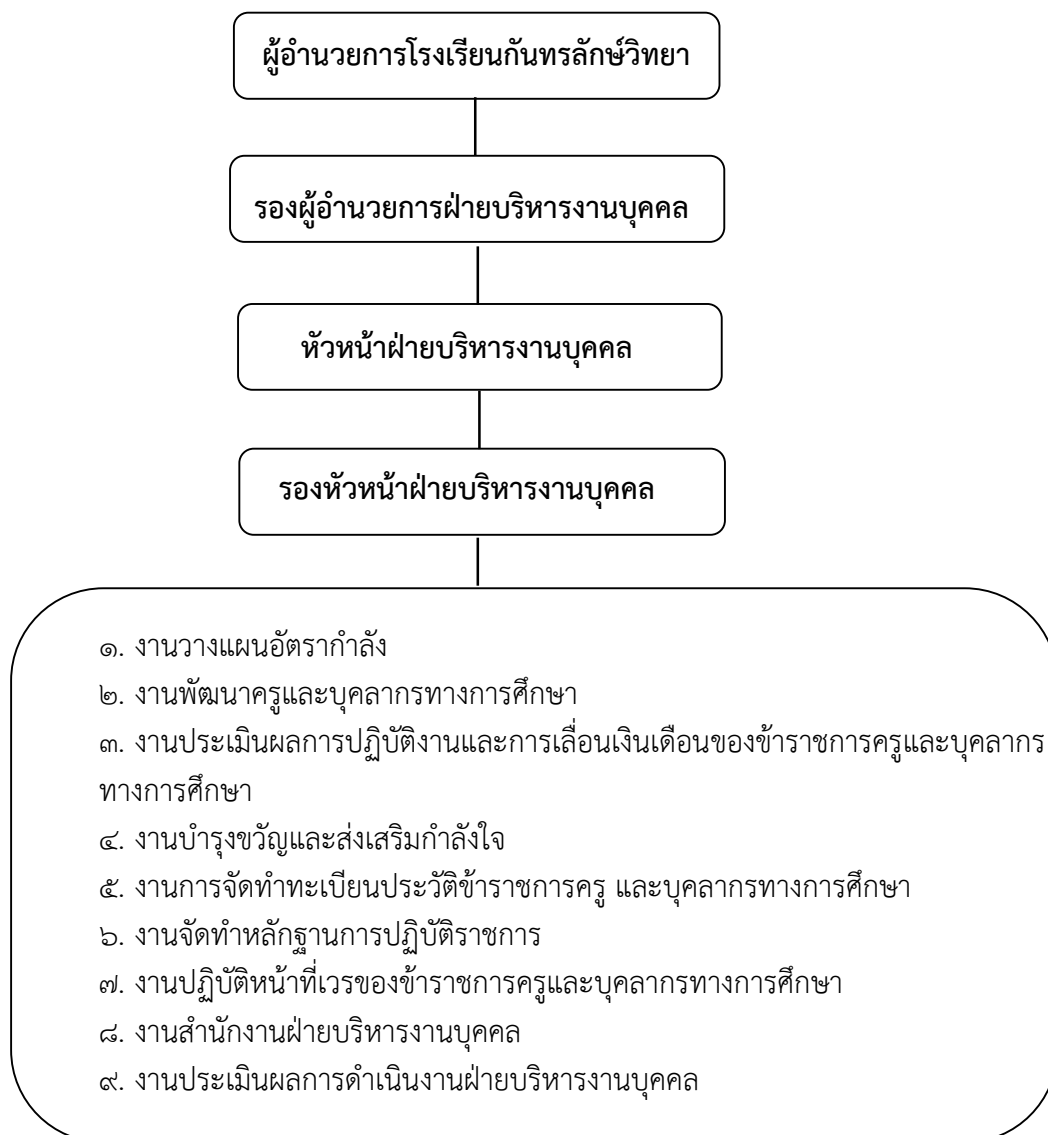
๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ทุกกิจกรรม
๒. วิเคราะห์และประมวลผลการประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการ ทุกกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายอนุศิษฐ์ โกศล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๔
๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๕. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๖. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๗. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๘. ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๙. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการแก่ชุมชน
๑๐. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา
๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางจันทิพย์ โกมลศรี

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับรองผู้อำนวยการ
๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลในส่วนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสุดารัตน์ พรพรรณนัส

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตน์ พรธาวินัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางพรรณภา สุภรณ์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางนิภาพร ยุพา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัมมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางธัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางปณิชา ศรีมาตรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุนัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายพิษณุพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายวสันต์ จันดำ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางสาวภาวดี แก้วคำรอด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตรลูกจ้างชั่วคราว		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๒. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
๓. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ หรือสำนักงานเขตพื้นที่ และหรือสถานศึกษาเห็นชอบ หรือมอบหมาย
๕. ดำเนินการเรียกบรรจุ โอน ย้าย การศึกษาต่อ การลาออก การตาย
๖. จัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
๗. ประเมินผลการดำเนินงานการวางแผนอัตรากำลัง
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ID-Plan
๒. จัดทำหลักสูตรประเมินความพร้อมและพัฒนายอย่างเข้มของครูผู้ช่วยและพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะ คณะทำงานประเมินต่อผู้บริหาร
๓. ปฐมนิเทศครู บุคลากรที่บรรจุ ย้ายมาใหม่
๔. ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๕. จัดหา/จัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
๖. จัดทำสถิติการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
๗. จัดอบรม/ประชุม/สัมมนาในโรงเรียน
๘. จัดทำสถิติการพัฒนา อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาของครู/บุคลากร ของโรงเรียนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร
๙. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ประชุม เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู/บุคลากรมีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๑๐. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอ ขอให้ให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๑. สนับสนุนส่งเสริมและดำเนินการขอรับใบอนุญาต และการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพ แก่ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา

๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับดูแลและผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๑๓. ประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป
 ๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทนี โคมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุภารัตน์ พรราชวินัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเมธาวี สุกุลวิทย์	ครู	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำมาตรฐาน/ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุมัติอำนาจการ
๒. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู/บุคลากรทราบ
๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร
๔. เสนอผู้อำนวยการและรวบรวมข้อมูล ผลการประเมิน พร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการตามข้อ ๓ พิจารณา
๕. นำผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
๖. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน พร้อมบรรจุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของครู/บุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. นางนิภาพร ยุพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาณี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/กิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. รวบรวม/จัดหาหลักเกณฑ์/วิธีการประเมิน เพื่อให้ครู/บุคลากรทางการศึกษาได้รับคำชมเชย เงินรางวัล เกียรติบัตร หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
๓. จัดทำทะเบียนคุณรางวัล และเกียรติบัตรที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้รับในระดับต่างๆ
๔. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวรัตน์ พรพรรณนัส	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
๒. จัดทำทะเบียนประวัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๔. ดำเนินการเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นายพิชญางค์ พันธุ์จันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเมธาวี สุกุลารวิทย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	เลขานุการ
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายวสันต์ จันทา	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท
๒. รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู/บุคลากร เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับประจำวัน
๓. ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. จัดส่งใบลาต่อผู้บริหารตามลำดับและติดตามใบลาจากบุคลากรในแต่ละวัน
๕. รวบรวมสถิติข้อมูลการลา-มาสาย และสรุปบนหน้าการลา เข้ารูปเล่มเพื่อรายงานผู้อำนวยการทุกเดือน
๖. รวบรวมคำชี้แจงการขออนุญาตเข้าทำงานสาย การขออนุญาตไม่เข้าร่วมกิจกรรมของข้าราชการครูบุคลากร เสนอผู้บริหารตามลำดับ
๗. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางพรรณภา สุภรณ์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางปณิชา ศรีมาตรณ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน

๕. นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๗. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งและแบบบันทึกการอยู่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ติดตามและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน – กลางคืน ของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ
๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ พรราชวินัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวสันต์ จันทา	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร ลูกจ้างชั่วคราว		ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคลด้านครู/บุคลากร
๒. จัดเตรียมเอกสาร ออกหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมและบันทึกการประชุม
๓. ลงทะเบียนหนังสือราชการ เข้า-ออก ของฝ่าย เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ เพื่อมอบหมายหน้าที่งานรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
๔. โต้ตอบหนังสือของฝ่าย เก็บหนังสือราชการที่ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน
๕. ประสานงานกับงานอื่น สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๖. สรุปละและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

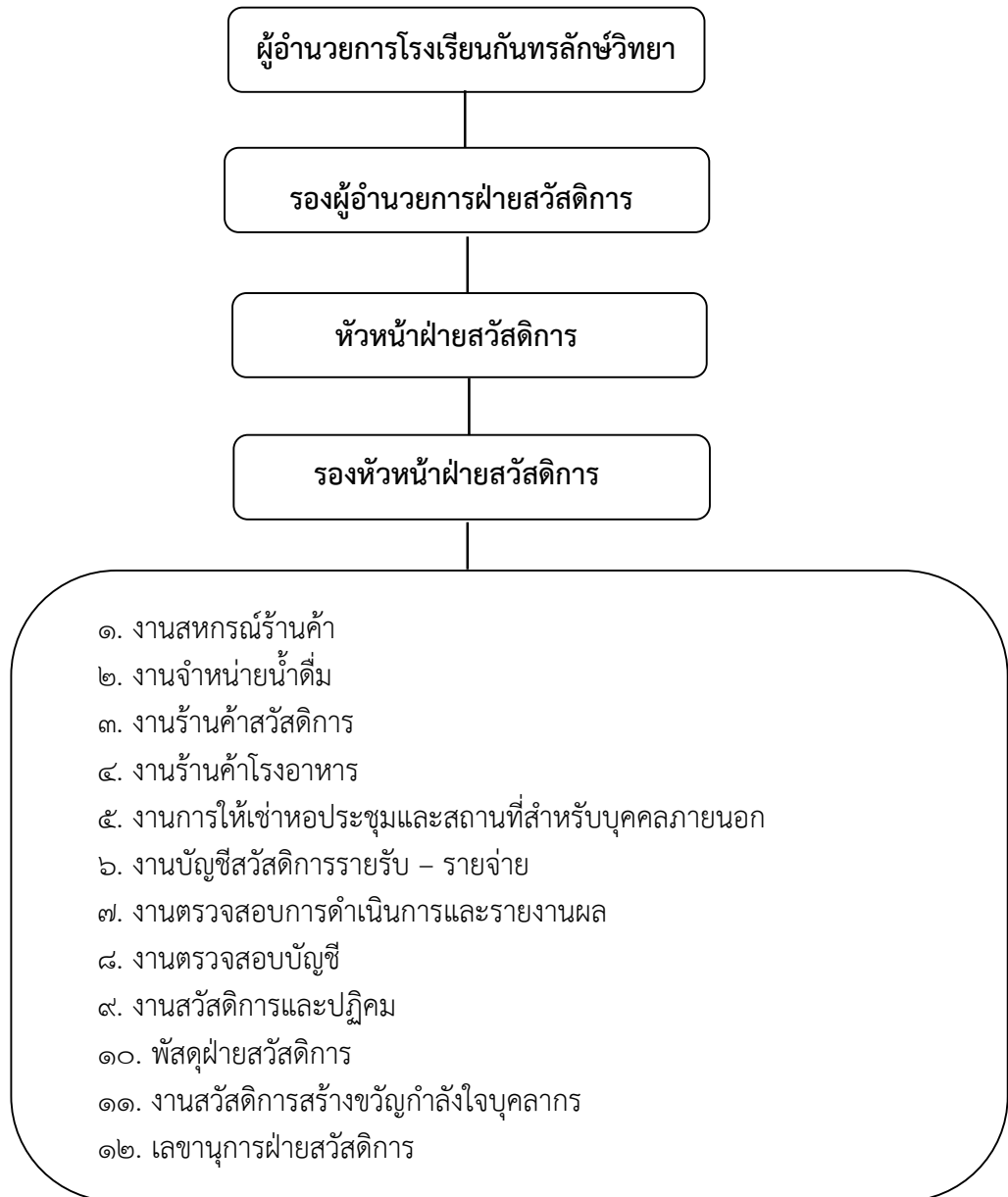
๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธัญลักษณ์ เมธิ์ปัญญากุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุนัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานและดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ



ฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์

นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ

๑. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายเอกธัช เหลาสึงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๔. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอณศา เขียวดี	ครู	เจ้าหน้าที่ควบคุมสินค้า
๖. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	เลขานุการ
๗. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางอรนุช นามเขียว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบายดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์เป็นไปตามระเบียบ
๒. ดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินการและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จเรียบร้อยก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
๔. จัดทำทะเบียนหุ้นของสหกรณ์โรงเรียน
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	ผู้จัดการสหกรณ์
๒. นางอรนุช นามเขียว	ครู	เหรัญญิก
๓. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๔. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๕. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖. นางศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครู	นายทะเบียน ม. ต้น
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	นายทะเบียน ม. ปลาย
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินสด

มีหน้าที่

๑. จัดหาสิ่งของที่จำเป็นมาจำหน่ายให้กับสมาชิก
๒. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่สมาชิก
๓. เสนอบัญชีต่าง ๆ ให้คณะกรรมการตรวจสอบทุกเดือน
๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
๕. จัดสรรกำไรเพื่อเป็นทุนการศึกษาและเป็นเงินสาธารณะประโยชน์
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบสอบบัญชีสหกรณ์

๑. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๓. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจำหน่ายน้ำดื่ม

๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๘. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวสันต์ จันทา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจำหน่ายน้ำดื่มตรา ก.ล.ว. และจัดทำร่างประกาศหาผู้ประกอบการผลิตน้ำดื่มส่งให้โรงเรียน
๒. จัดทำร่างสัญญาสำหรับการจำหน่ายน้ำดื่ม
๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการรับ – ส่งน้ำดื่มจากผู้ประกอบการทุกสัปดาห์ด้วยความรอบคอบ
๔. จัดทำบัญชีการจำหน่ายน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบันทุกวันสามารถตรวจสอบได้
๕. นำรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มส่งฝ่ายบัญชีเพื่อฝากเข้าบัญชีทุกวัน
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางประนอมนิศัญญ์ เย็นใจ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางปาจริย ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนันทิชชา แสนสำออง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและจัดระบบการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด
๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดทุกวันด้วยความรอบคอบ
๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดให้เป็นปัจจุบันทุกวันสามารถตรวจสอบได้
๔. จัดทำบัญชีคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน

๕. นำรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มส่งฝ่ายบัญชีเพื่อฝากเข้าบัญชีทุกวัน
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานร้านค้าโรงอาหาร

๑. นางสาวพิพรรณ บุญเย็น	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดูแลการใช้โรงอาหารของแม่ค้า และนักเรียน ให้เกิดความเรียบร้อย
๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายและตรวจคุณภาพของอาหารและความสะอาดภายในโรงอาหาร
๓. ดำเนินการให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารจัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร
๔. ชี้แจงนโยบายของโรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
๕. ส่งเสริมให้ความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียน
๖. ดำเนินการจัดระเบียบและคัดเลือกผู้ที่จะมาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบและอนุมัติต่อไป
๗. เสนอระเบียบการควบคุมคุณภาพอาหารและระเบียบการดูแลความสะอาด
๘. กำหนดราคาอาหารให้เหมาะสม และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาก่อนการเปิดเรียน
๙. จัดเวรในการตรวจสอบคุณภาพของอาหารและควบคุมการจำหน่ายอาหาร
๑๐. จัดเก็บสถิติ และข้อมูลด้านโภชนาการ และทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการให้เข้าหอประชุมและสถานที่สำหรับบุคคลภายนอก

๑. นางสุธรรมมา สัตยญาณอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติมา ใจเครือครู	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพรรณนาภา สุภรณ์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการใช้หรือเข้าหอประชุมของบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนการขอใช้หรือเข้าหอประชุมและสถานที่อื่นๆ
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การเข้าหอประชุมให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย

๑. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางประนอมนิศณีย์ เย็นใจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางปาจริย ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีรายรับ – จ่าย จากรายได้ของฝ่ายสวัสดิการทั้งหมด ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๒. นำเสนอบัญชีให้ผู้บริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบทุกสัปดาห์

๓. นำเงินฝากธนาคารทุกวัน/สัปดาห์
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบการดำเนินการและรายงานผล

๑. นายเอกธวัช เหลาสึงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๔. นางจันทนี โคมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางมลวิมลย์ เลาสุด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	เลขานุการ
๙. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบบัญชีการรับ - จ่ายเงินของฝ่ายสวัสดิการให้ถูกต้อง ทุกเดือน ทุกบัญชี
 ๒. รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหาร
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานตรวจสอบบัญชี

๑๐.๑ ตรวจสอบบัญชีร้านค้าสวัสดิการ

๑. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน

๑๐.๒ ตรวจสอบบัญชีสวัสดิการน้ำดื่ม

นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู	คณะทำงาน
---------------------	-----	----------

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายการสินค้าและบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้ถูกต้องตรงกันทุกสัปดาห์
 ๒. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสวัสดิการและปฎิคม

๑. นางประนอมนิศณีย์ เย็นใจ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๖. แม่บ้านและนักรการ ทุกคน		คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อประสานงานหรือมาเยี่ยมโรงเรียน
 ๒. จัดสวัสดิการอาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา ประชุมประจำเดือน ตามโอกาส
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|------------------|
| ๑. นางสาวสุธรรมา สัญญาณอมรรัช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นายวสิษฐ์ เสาเวียง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติ | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางปจรรย์ ทินบุตร | ครู | เลขานุการ |
| ๖. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. จัดหาของที่ระลึก กระเช้าของขวัญ เพื่อแสดงความยินดี เยี่ยมไข้ เยี่ยมคลอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตร ตามความเหมาะสม
๒. จัดหาเค้กเพื่อมอบให้แก่บุคลากรในโอกาสวันคล้ายวันเกิด
๓. จัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง ประจำสำนักงานเพื่อให้บริการแก่บุคลากร ในการประชุมย่อยของฝ่าย/งาน
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. พัสดุฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|------------------------------------|-----|------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา | ครู | คณะทำงาน |

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำโครงการกิจกรรมของฝ่ายสวัสดิการเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
๒. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำเอกสารล้างเงินยืมเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. เลขานุการฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------------|
| ๑. นางปจรรย์ ทินบุตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติ | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำโครงการกิจกรรมของฝ่ายสวัสดิการเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
๒. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำเอกสารล้างเงินยืมเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละฝ่าย/งาน ทุกคนจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานต่างๆ ของทางราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ หากพบปัญหาใดๆ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายคณิตพนธ จามระเบญญะเวท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

ภาคผนวก

- รายชื่อครูประจำชั้น

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2564

นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

093-0912039

นางกชพร สมสะอาด

รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

095-6122651

นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก

เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

095-3216387

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
1	นายวิทยา คำพันธ์	1	1	1031	064-161-9945
2	นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	1	2	1032	086-244-4215
3	นางวิลาวัลย์ เฟื่องชัย	1	3	1033	081-977-1344
4	นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	1	3		089-060-4663
5	นางทัศนีย์ ศิลบุตร	1	4	1034	090-259-9077
6	นางสาธิตา ดวงศรี	1	4		061-213-3367
7	นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	1	5	1035	093-535-1951
8	นางสาวนาฏฐา ทองบุบผา	1	5		088-110-7675
9	นางธิดา เคนวัน	1	6	1036	088-308-8662
10	นางสาวจิตรีรัตน์ หลักบุญ	1	6		093-239-3624
11	นางสาววลีรัตน์ จันทรเลาะ	1	7	1037	081-718-6346
12	นายพศิน มีศิริ	1	7		083-374-6228
13	นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	1	8	1038	081-071-0695
14	นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	1	8		083-741-0805
15	นางมณีกานต์ บุญเสริม	1	9	1027	080-797-4501
16	นางสาวฐาปณี ฤกษ์ดี	1	9		086-392-7624
17	นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	1	10	321	086-259-8199
18	นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	1	10		095-321-6387
19	นางกัญจนา ฝักแต่	1	11	1117	083-732-5248
20	นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	1	11		088-474-8253
21	นางกุนทีนี อรจันทร์	1	12	324	097-341-9913
22	นางสาวไอรดา วรวงาน	1	12		088-341-2786
23	นางกชพร สมสะอาด	1	13	1116	095-612-2651
24	นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	1	13		093-327-8791
25	นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	1	14	415	092-640-6544
26	นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	1	14		085-664-1156
27	นางอรทัย จันทรทา	1	15	536	061-069-5715
28	Mr. Raymund Salda	1	15		

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ปีการศึกษา 2564

นางอรรพรรณ หลอมทอง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	089-285-8505
นายทวีพงษ์ ประพันธ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	081-561-0373
นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	088-300-5751
นางจรรววรรณ แสงส่อง	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	087-961-2543

ที่	ครูประจำชั้น	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
1	นางธนพร ลำลี	2	1	1132	093-341-8489
2	นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	2	2	1133	094-524-2647
3	นางจริยา วงศ์ภักดี	2	2		081-967-1587
4	นายยุทธนา ตาลาคูณ	2	3	1134	085-104-9541
5	นางสาวภัทร หอมหวล	2	3		098-229-6654
6	นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	2	4	1135	094-541-4927
7	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกันท์	2	4		085-612-0185
8	นางสุรภา สมสะอาด	2	5	1136	099-156-3296
9	นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	2	5		088-3005751
10	นายวิเชียร สืบวงศ์	2	6	1137	087-776-1306
11	นางสาวมณฑนา องอาจ	2	6		087-652-9715
12	นางจรรววรรณ แสงส่อง	2	7	1122	087-961-2543
13	นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	2	7		089-945-4742
14	นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	2	8	1123	093-273-5619
15	นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	2	8		
16	นายธีรวัชรารัตน์ ธรรมวัตร	2	9	1124	090-226-4090
17	นายสมเกียรติ ประสมศรี	2	9		087-234-3344
18	นางสาวลินดา แก้วพิกุล	2	10	1125	087-444-7750
19	นางสาวชญัญญาก์ค สิ้นศิริ	2	10		084-589-2398
20	นายบุญหลาย มะเค็ง	2	11	1126	089-627-8897
21	นายสมศิลป์ ทองดา	2	11		
22	นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	2	12	1127	087-456-9229
23	นายวิทยา บุญเพ็ง	2	12		087-254-9167
24	นายกัมพล เส้นสุข	2	13	312	091-039-1311
25	นางสาวปริญญ์ คำมงคล	2	13		062-996-7308
26	นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	2	14	1115	086-257-4682
27	นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	2	14		063-5152229
28	นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	2	15	415	087-879-6065
29	นายทวีพงษ์ ประพันธ์	2	15		081-561-0373
30	นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	2	16	535	081-600-5340
31	Ms.Mira Vieente	2	16		

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2564

นายบุญเลิศ บุญมา

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

081-070-1812

นางสุภาพร งามล้ำ

รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

080-722-0956

นางสาวศิรยา เอกวารีย์

เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

093-662-9632

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
1	นางประนอมนิศัญ เย็นใจ	3	1	1011	099-151-6256
2	นางสาวณภาย์ ทนงค์	3	1		090-262-2287
3	นางสุภัทร ศรีนวล	3	2	1012	082-140-6324
4	นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	3	2		085-225-9726
5	นางสาวนัยนา วงศ์สาคร	3	3	1013	097-334-8434
6	นางสุภาพร งามล้ำ	3	4	1014	080-722-0956
7	ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	3	4		093-493-1003
8	นางสาวนภามาศ ธาณี	3	5	1015	081-075-8609
9	นายพชรพล ทินบุตร	3	5		085-758-7995
10	นายเกษมสันต์ แผงมา	3	6	1016	091-828-7028
11	นางสาวรินทรภัสส์ สืบสิมมา	3	6		084-227-5778
12	นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	3	7	1017	085-636-6100
13	นางสาวปัญญนุช ประเสริฐสิทธิ์	3	7		091-834-8954
14	นางปณิชา ศรีมาธรณ์	3	8	1018	081-877-5594
15	นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	3	8		061-035-6463
16	นางสาวรัตติยา สนิท	3	9	1022	086-874-8462
17	นางจิราภรณ์ พวงจำปา	3	9		081-789-0535
18	นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	3	10	1023	084-091-5715
19	นายณัฐพล ธรรมสัจย์	3	10		094-530-8351
20	นางสุคนธ์ พลลพ	3	11	1024	094-294-9515
21	นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	3	11		066-112-4556
22	นางชลัญธร คำพะอิก	3	12	1025	084-836-9251
23	นางราตรี ชาติตร	3	12		087-262-7976
24	นายปกรณ์พล พวงพันธ์	3	13	1026	064-256-1646
25	นางสาวมาลา วันทวี	3	13		087-240-7574
26	นางจิตติมา ใจเครือ	3	14	1114	062-525-2442
27	นางสาวจิตรัสริ ไกรรักษ์	3	15	416	082-923-4127
28	นางสาวศิรยา เอกวารีย์	3	16	534	093-662-9632
29	Ms.Mala Yousaf	3	16		

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2564

นายกิตติ กาสา

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

๐๘๓-๗๒๘-๙๖๔๙

นายชาญณรงค์ แผนพุดา

รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

๐๘๕-๗๘๐-๙๘๘๒

นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง

เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

๐๘๙-๘๘๑-๓๔๕๓

นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์

ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

๐๙๙-๑๙๒-๙๖๒๘

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
1	นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	4	1	521	086-070-6889
2	นางศรีสุข แยมสง่า	4	1		089-847-8403
3	นางสาวรักขม รักษม	4	2	522	081-976-2856
4	นายศรีล จำเริญสุข	4	2		081-790-4991
5	นางสาวณิชาล ทองลือ	4	3	523	084-941-2970
6	นายชลิตา จุมสีมา	4	3		
7	นางนิภาพร ยุพา	4	4	524	086-253-7606
8	นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	4	4		089-881-3453
9	นางจันทิพย์ โกมลศรี	4	5	525	089-526-1167
10	นางสาวลำไย ยางงาม	4	5		087-109-9468
11	นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	4	6	527	092-317-4234
12	ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	4	6		093-062-2587
13	นางพรรณภา สุภรณ์พงษ์	4	7	528	087-826-9100
14	นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	4	7		095-612-0865
15	นายชาญณรงค์ แผนพุดา	4	8	511	085-780-9882
16	นางสาวเมธาวิ สุกุลวิทย์	4	8		091-863-3393
17	นางขวัญชีวา ศิริมา	4	9	512	086-259-2690
18	นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	4	9		091-827-2805
19	สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	4	10	321	089-423-5045
20	นางสุดารัตน์ พรธาวนัส	4	10		089-864-7779
21	นางพัทธยา ชุมสงคราม	4	11	1118	087-454-3646
22	Ms.Ella Alanis	4	11		
23	นางสาวเพียว แก้วตา	4	12	325	089-898-8140
24	นางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์	4	12		063-024-2672
25	นางมณฑา สติพิพัฒน์	4	13	1113	082-373-0960
26	นายสมาน เรืองศรีตระกูล	4	13		086-852-2123
27	นางมลวิทย์ เลหาสุต	4	14	403	089-721-5451
28	นางสาวดวงเดือน ดวงดี	4	14		092-858-5246
29	นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	4	15	533	099-192-9628
30	Mr. Christopher Canoy				
31	Mr.Honson Aziz	4	15		

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ปีการศึกษา 2564

นางญาตา เรืองศรีตระกูล

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

๐๘๑-๒๖๕-๐๔๐๒

นางสุทธาอร โคตรมิตร

รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

๐๘๔-๔๑๐-๘๙๘๗

นางปาริย์ ทินบุตร

รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

๐๘๙-๙๔๗-๓๒๒๓

นางสาวเมษา เพ็งชัย

เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

๐๘๕-๗๗๔-๘๒๑๒

นางสาวแคลิยา โมทะจิตร

ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5

๐๙๒-๔๒๓-๖๙๕๑

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาวอณศา เขียวดี	5	1	423	093-329-5939
2	นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	5	1		091-020-1370
3	นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	5	2	424	087-247-3098
4	นายสุชนินทร์ ทองมาก	5	2		081-185-1659
5	นางสาวแคลิยา โมทะจิตร	5	3	425	092-423-6951
6	นางสาวสุภาพร แดบทอง	5	3		086-252-8140
7	นายคำพิ อินทร์พงษ์	5	4	426	089-848-0184
8	นายคำภา คำพะริก	5	4		081-066-6059
9	นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	5	5	323	086-256-5885
10	นายวสันต์ จันดำ	5	5		
11	นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	5	6	326	089-585-8473
12	นายลิน ยิ่งดี	5	7	331	084-659-2980
13	นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงศ์	5	7		081-434-4574
14	นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	5	8	332	089-847-6779
15	นางรัชกร ชะนะนิล	5	8		063-048-4531
16	นายมานิต ขยันชม	5	9	333	087-458-4804
17	นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	5	9		095-294-1692
18	นางเนติมน มีศิริ	5	10	334	091-835-9959
19	นางพิศมัย บุตดี	5	10		093-531-2992
20	นายบรรยัด สุริพล	5	11	335	087-254-5154
21	นางณญาตา โสพัฒน์	5	11		096-503-1785
22	นางสิรินุช สุขกาย	5	12	336	084-605-0034
23	นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	5	12		088-362-9099
24	นางสาวสาคร कुมินทร์	5	13	322	095-495-0494
25	นางปาริย์ ทินบุตร	5	13		089-947-3223
26	นางสุทธาอร โคตรมิตร	5	14	1112	084-410-8987
27	นางสาวเมษา เพ็งชัย	5	14		085-774-8212
28	นายสืบพงษ์ ยุพา	5	15	404	086-265-5446
29	นางวรรณกร คำอุดม	5	15		095-382-9828
30	นางสุธรรมา สัณญาณอมรัช	5	16	532	089-283-2983
31	Mr. Saiful Austin Khan	5	16		

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2564

นายวัชรินทร์ หอมคำ

หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

๐๖๑-๒๕๕-๘๖๓๗

นางอรนุช นามเขียว

รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

๐๘๕-๕๘๒-๔๑๕๖

นางสาวพวงผกา แก้วยงค์

เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

๐๘๒-๘๖๔-๑๑๗๑

นางสาวลลิตา โสตามุข

ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

๐๙๑-๘๒๙-๓๐๒๗

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
1	นางสาวจินตนา กุจะพันธ์	6	1	121	094-913-5959
2	นายพันกร มนทอง	6	1		091-835-6857
3	นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	6	2	122	088-346-5575
4	นางสาวลลิตา โสตามุข	6	2		091-829-3027
5	นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	6	3	123	089-428-0271
6	นางธัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	6	3		080-738-3687
7	นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	6	4	124	082-864-1171
8	นายไชยา แหนงวงษ์	6	4		093-418-0984
9	นางสุรชญา โพธินาแค	6	5	125	080-738-3687
10	นางรัชณี ต้นโพธิ์	6	5		093-507-1282
11	นางอรนุช นามเขียว	6	6	126	089-582-4156
12	นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	6	6		087-457-4228
13	นายอัคร์ คำอุดม	6	7	127	083-385-8649
14	นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	6	7		097-981-1183
15	นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	6	8	112	081-976-0273
16	นางสาวศศิมา เมินธนู	6	8		096-894-3685
17	นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	6	9	113	080-796-5680
18	นายภูวิน ชุกกลิน	6	9		083-546-5991
19	นายวิชวิทย์ เปล่งปลั่ง	6	10	114	099-625-4960
20	นางสาวปาริตา ดวงงาม	6	10		095-664-6527
21	นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	6	11	115	089-865-6469
22	นายธวัชชัย พานแก้ว	6	11		087-418-0121
23	นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	6	12	116	089-074-6273
24	นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	6	12		097-335-6299
25	นายทองพูล ทุมโยมา	6	13	117	085-552-5675
26	นางจารุวรรณ น้อยพลาย	6	13		083-100-5090
27	นางสาวอลิษา สมบูรณ์	6	14	1111	094-153-2912
28	นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	6	14		083-546-5991
29	Mr.Konstantin Meziukha	6	14		
30	นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	6	15	405	091-831-8773
31	นายฉัชร สุริยวงศ์	6	15		093-329-5901
32	นายชาร์ลส์ สมภูงา	6	16	531	087-244-7644
33	Mr.johnrey Yanong	6	16		



แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่
ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

