



แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนกนทรลักษม์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ นี้ เป็นเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่งานประจำและงานพิเศษภายในโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ทุกฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้การจัดทำเอกสาร เล่มนี้สำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่งๆ ขึ้นไป

นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาลัย.....	๑
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาลัย.....	๓
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๔
ฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๖
งานแผนและนโยบาย.....	๗
งานสารสนเทศ.....	๑๐
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๑๐
งานควบคุมภายใน.....	๑๑
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๑๒
งานบริหารการเงินและบัญชี.....	๑๖
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๒๒
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๒๓
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒๔
ฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒๕
คณะกรรมการงานวิชาการ.....	๒๖
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๒๘
งานจัดการเรียนการสอน.....	๒๙
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๓๕
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา.....	๔๔
งานทะเบียนนักเรียน.....	๔๕
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๔๖
งานนิเทศภายใน.....	๔๗
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้.....	๔๘
งานตารางเรียนตารางสอน.....	๔๙
งานส่งเสริมวิชาการ.....	๕๐
งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๕๐
งานพัฒนาอัจฉริยภาพนักเรียน.....	๕๑
งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ.....	๕๑
งานโครงการพิเศษ.....	๕๔
งานรับนักเรียน.....	๖๔
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๖๕
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๖๕
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๗

ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๘
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๘
งานบริหารธุรการ.....	๖๙
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม.....	๖๙
งานยานพาหนะ.....	๗๐
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน.....	๗๑
งานโสตทัศนศึกษา.....	๗๑
งานอนามัยโรงเรียน.....	๗๒
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	๗๒
งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว.....	๗๓
งานโครงการพิเศษ.....	๗๓
งานนันทนาการโรงเรียน.....	๗๔
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....	๗๕
งานเทคโนโลยี.....	๗๗
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๗
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๘
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๘
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๗๙
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๐
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๑
งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๒
งานปกครองระดับชั้น.....	๘๓
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๘๕
งานคณะสี.....	๘๖
งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๘๗
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด.....	๘๘
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๘๙
งานสารวัตรนักเรียน และจรรยา.....	๘๙
งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๙๐
ชมรม TO BE NUMBER ONE.....	๙๑
โครงการโรงเรียนสุจริต.....	๙๒
งานประเมินผลการดำเนินงาน.....	๙๒
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๓
ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๔
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๕
งานวางแผนอัตรากำลัง.....	๙๕
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๖

งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๖
งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ.....	๙๗
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๗
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ.....	๙๘
งานปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๘
โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC).....	๙๙
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๙
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๙
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๑
ฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๒
คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	๑๐๒
งานจำหน่ายน้ำดื่ม.....	๑๐๓
งานร้านค้าสวัสดิการ.....	๑๐๓
งานร้านค้าโรงอาหาร.....	๑๐๔
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย.....	๑๐๔
งานตรวจสอบบัญชี.....	๑๐๕
งานสวัสดิการและปฏิคม.....	๑๐๕
งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๖
งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๖
งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร.....	๑๐๗
ภาคผนวก.....	๑๐๘
รายชื่อครูประจำชั้น	



คำสั่งโรงเรียนก้นทรลักษ์วิทยา

ที่ ๑๖๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนก้นทรลักษ์วิทยাজึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายเอกธนซ์ เหลาสิ่งห์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| ๓. นายอาคม วงศ์บา | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล/กิจการนักเรียน |
| ๕. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ |

มีหน้าที่

บริหารกิจการของโรงเรียนในฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

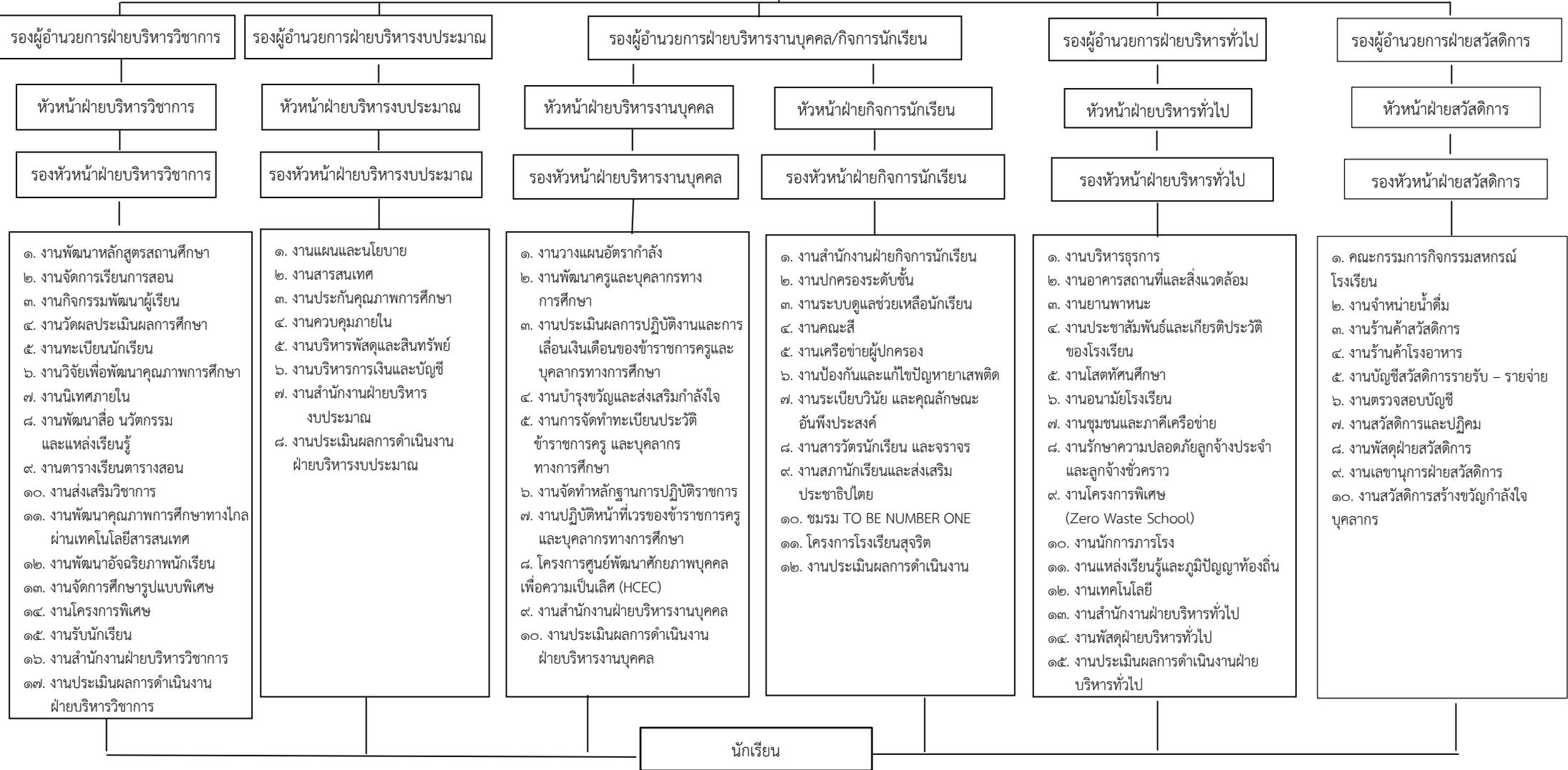
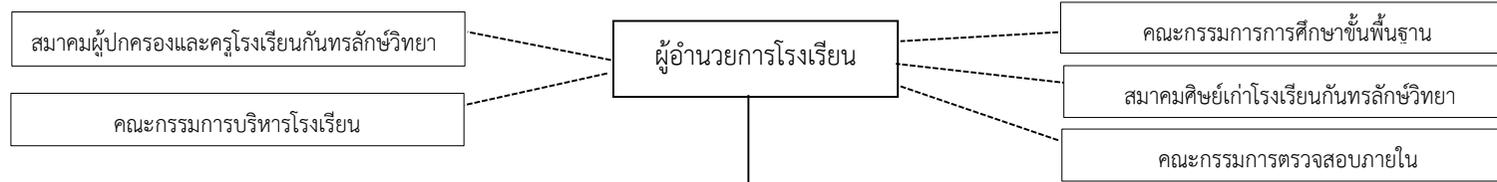
- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอกธนซ์ เหลาสิ่งห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอาคม วงศ์บา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง | หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์ | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๘. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |

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

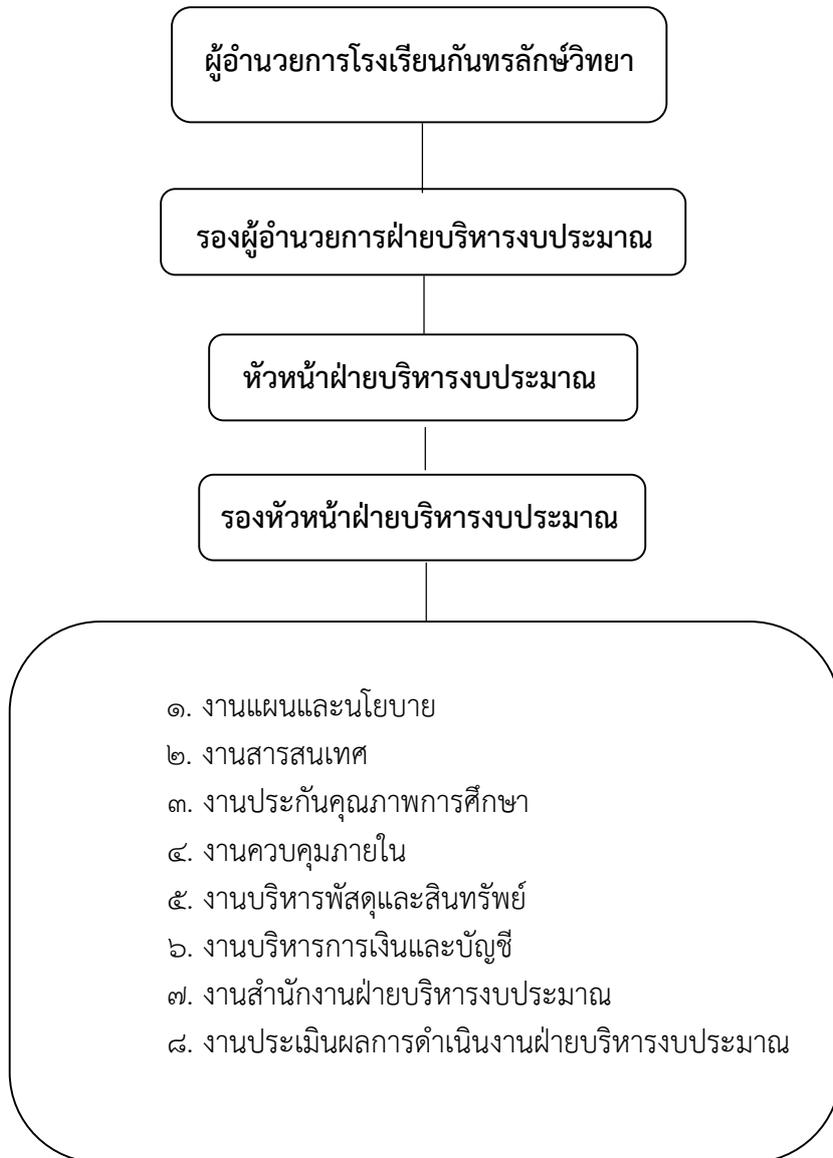
มีหน้าที่

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

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา



แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ



ฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายเอกธนัช เหลลาสิงห์

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑

๓. ดูแล กำกับงานแผนและนโยบาย

๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

๕. ดูแลการจัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ

๑๑. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการหารรายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๔. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล

มีหน้าที่ ๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๗. จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความ เรียบร้อย

๘. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ใน การจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางคำรวม ทรัพย์ศิริ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายเอกธวัช เหลาสิ่งห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปณณชุ ประเสริฐสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๙. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัชชมล รั๊กพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางธิดา เคนวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวแคทรียา โมทะจิตร์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสุดารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน

๒๗. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวสรินญา เหลาสิ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสวรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ครูอัตรา	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๓๕. นางสาวทิพย์ติกานต์ บัวหมุ่	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑. งานแผนและนโยบาย

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาร์ลีห์ สมญา	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาร์ลีห์ สมญา	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

**๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวมัทธนา องอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมัทธนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนด
ไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมัทธนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอ
ความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน

๗. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวมัณฑนา อองอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการชั้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจิตต์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวมัณฑนา อองอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจิตต์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวมัณฑนา อองอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ

๑. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปารिता ดวงงาม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลีห์ สมญา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายนันท์ชชา แสนสำออง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นายพิชญพงษ์ พันธุ์จันทร์	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นางสาวลัดดาวลัย นวลแย้ม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๗. นางพิศมัย บุตดี	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๘. นางสาวทิพย์ติกานต์ บัวทุม	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๐. นางอรนุช นามเขียว	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๑. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๒. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๓. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๔. นางสาวปารिता ดวงงาม	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

มีหน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
๓. จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. กำกับดูแลการแสดงผลข้อมูล สถิติต่างๆ บนป้ายนิเทศของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
๖. จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่างๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
๗. รวบรวมผลงานดีเด่นต่างๆ ด้าน ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุวนันท์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชาร์ลีห์ สมญา	ครู	คณะทำงาน

๘. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตต์ ครู

เลขานุการ

๙. นางสาวมัณฑนา อองอาจ ครู

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการ เป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวสุรภา สมสะอาด ครู

หัวหน้างาน

๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์ ครู

รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตต์ ครู

คณะทำงาน

๔. นางสาวมัณฑนา อองอาจ ครู

คณะทำงาน

๕. นายชาร์ลีห์ สมญา ครู

คณะทำงาน

๖. นางสาวศุวคนธ์ พลลพ ครู

เลขานุการ

๗. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวหุ่ม ครู

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม

การดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นางสาววไลรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	ฝ่ายสวัสดิการ
๗. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๘. นางสาวจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๙. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๐. นายพิชญพงษ์ พันธุ์จันทร์	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๔. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๕. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๖. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๑๘. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- มีหน้าที่**
๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือฝ่าย ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน
 ๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับฝ่ายหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ ในโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
 ๔. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
 ๕. ร่วมวิเคราะห์งาน โครงการ กิจกรรม ตามข้อเสนอของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมเป็นโครงการหลักของโรงเรียน
 ๖. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง พัฒนา โครงการกิจกรรม และงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
 ๗. ร่วมพิจารณาการกำหนดงบประมาณระยะปานกลาง และประจำปี
 ๘. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี
 ๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ การวางแผนพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางคำรอม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางอรทัย จันทา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวฐิติรัตน์ หลักรบุญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิภฤต	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ครูอัคราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณະทำงาน

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 คุ่มค่าเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขธิการคณະคณະทำงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรทัย จันทา	ครู	คณະทำงาน
๓. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิภฤต	คณະทำงาน
๔. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ครูอัคราจ้าง	คณະทำงาน
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณະทำงาน
๖. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณະทำงาน
๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักรบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณະทำงาน
๓. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิภฤต	คณະทำงาน
๔. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ครูอัคราจ้าง	คณະทำงาน
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณະทำงาน
๖. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณະทำงาน
๗. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักรบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

๔. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการตามระเบียบ

๖. จัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้จ้าง

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๑. นางอรทัย จันทา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๕. นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๖. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสวรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรววจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดระบบการเก็บรักษาบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน

๓. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๔. นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ครูอัคราจำง	คณะทำงาน
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม บำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุเป็นประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานและทันเหตุการณ์
 ๒. ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
 ๓. จัดทำโครงการเสนอการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม
 ๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๕. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๖. รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 ๗. จัดระบบและเก็บรักษาหลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 ๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 ๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานระบบ GFMIS

๑. นายเอกธนิช เหลาสึงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรย์วัฒน์กุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. เจ้าหน้าที่การเงินทุกคน		คณะทำงาน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน		คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวปณณนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวรัชชมล รักรพรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางธิดา เคนวัน	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลทั้งในระบบ e-GP และระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 ๒. ตั้งงบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ e-GP
 ๔. บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ทุกประเภทและการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 ๕. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ในส่วนระบบเบิกจ่าย ระบบปรับและนำส่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท รายงานในระบบ GFMIS และเป็นปัจจุบัน
 ๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงาน

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวฐาปณี ฤกษ์ดี	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นางธนพร สำลี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นางอรทัย จันทา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. นางสุดารัตน์ พรรชานัส	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๓. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๔. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๕. นายพันกร มนทอง	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๖. นางสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๗. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๘. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๙. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๐. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๒๑. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๒๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ๑. เสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนรับจ่ายครุภัณฑ์ในฝ่าย กลุ่มสาระฯ งานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนรับจ่ายวัสดุในฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องร่วมเป็นคณะทำงานตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาวปณนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุตดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัศมีกมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน

๙. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสรียญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นางธิดา เคนวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
- ๓) บันทึกสมุดเงินสด
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่
ละประเภท
 - 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) เชียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
 - ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
 - ๒๒) ผากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
 - ๒๓) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
 - ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
 - ๒๕) จัดทำบัญชีในระบบ GFMS
 - ๒๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เงินงบประมาณ

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

- ๕) จัดทำทะเบียนค้ำเงินงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนค้ำเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗) เชียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๙) จัดทำบัญชีในระบบ GFMS
- ๑๐) เบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๒) ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๑๔) นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
- ๑๕) ผ่าเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- 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 และ
นำส่งสรรพากรอำเภอ
- ๒๒) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒๓) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานเบิกเงินจากคลังและนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวปณญช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรักษมล 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. นางสาวปณญช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินญา เหลาสิ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๓. นางสาวสกาเวเดือน ธรรมวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ ครู	คณะทำงาน
๕. นางธิดา เคนวัน ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรักษมล รักพรหม ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS จัดทำบัญชีในระบบ GFMS

๒. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๓. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๔. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการ หลังการปรับปรุง

๕. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้) จ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด

๖. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย 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 ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๙. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวปณัญช ประเสริฐสิทธิ์ ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเวเดือน ธรรมวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ ครู	คณะทำงาน
๕. นางธิดา เคนวัน ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรักษมล รักพรหม ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี.../หน้า...๒๐

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๔. จัดทำและรวบรวมงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบ ของทางราชการ

๕. จัดทำ สรจ๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. จัดทำบเดือน รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗. รายงานเงินงบประมาณทุกประเภทต่อกรมบัญชีกลางด้วยระบบ GFMS

๘. รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๑. นางสาวปณณนุช ประเสริฐสิทธิ์ ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงค์ ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุดารัตน์ ชูคำ ครู	คณะทำงาน
๖. นางจรรุวรรณ แสงส่อง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงค์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางธิดา เคนวัน ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดขึ้นใช้เอง ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปณณนุช ประเสริฐสิทธิ์ ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร ครู	คณะทำงาน
๔. นางพิศมัย บุตดี ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงค์ ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัชกษมล รักพรหม ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุดารัตน์ ชูคำ ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวสกวเดือน ธรรมวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นางธิดา เคนวัน ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. จัดการทรัพยากรและวางระบบการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบ
 ๔. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา และวางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๑. นางพิศมัย บุคดี ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกวเดือน ธรรมวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน ครู	เลขานุการ
๕. นางธิดา เคนวัน ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ของบประมาณค่าเช่าบ้านตามรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละปีงบประมาณ
 ๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
 ๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
 ๕. จัดทำข้อมูลภาครัฐค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
 ๗. จัดทำข้อมูลในระบบ KTB Corporate
 ๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกวเดือน ธรรมวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางจรรุวรรณ แสงส่อง พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร ครู	เลขานุการ

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

๖.๙ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	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 งบด.๑ก ส่งสรรพากรอำเภอ และ งบด.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 ผู้จำหน่ายอาหารของโรงอาหารโรงเรียน

ร้านค้าเอกสาร ร้านค้าต่างๆ ภายในโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือน

๒๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวทิพย์ติกาณ์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๘. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาร์ลี สมภูงา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมัทธนา อองอาจ	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. นางสาวทิพย์ติกานต์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

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. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการ
ได้ลำดับที่ ๑

๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๔. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา

๕. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนางองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม
และมีประสิทธิภาพ

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางมลิวลัย เลاهشุต

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เมื่อรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลاهشุต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรชญา โพธินาแค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นางกชพร สมสะอาด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงงมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘. นายยุทธนา ตาลาคูณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๙. นางราตรี ชาติตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๐. นายบุญหลาย มะเค็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๑. นายบรรพหัต สุริพล	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศศิมา เมินธนู	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๓. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	เลขานุการ

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

คณะกรรมการงานวิชาการ

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวีย์ เลหาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสุพรรณมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวภาวดี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวจิตรสิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน

๓๔. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวสุรชญา โปธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๓๖. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคร	ครู	คณะทำงาน
๓๘. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๔๒. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔๓. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๔๔. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๔๕. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔๖. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔๗. นางณญาตา โสพัฒน	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๔๘. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔๙. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕๐. นายจิรรัช สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๕๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นางสาวรัตนาวรรณ 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. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธ์	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 พรรษาวันส	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายสืบพงษ์ ยูพา	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	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. นางมลิวลัย เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะกรรมการ
๕. หัวหน้างานแนะแนว		คณะกรรมการ
๖. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		คณะกรรมการ
๗. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMTE และห้องคู่ขนาน SMTE		คณะกรรมการ
๘. เลขานุการโครงการห้องเรียน Education Hub		คณะกรรมการ
๙. เลขานุการโครงการห้องเรียนสีเขียว		คณะกรรมการ
๑๐. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMART Program		คณะกรรมการ
๑๑. เลขานุการโครงการห้องเรียนกีฬา		คณะกรรมการ
๑๒. เลขานุการโครงการห้องเรียนสังคมศาสตร์		คณะกรรมการ
๑๓. เลขานุการโครงการห้องเรียน MST		คณะกรรมการ
๑๔. เลขานุการโครงการห้องเรียน IEP		คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวพรทิพย์ ต้นติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัลย์กมล โรจนนครวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	รองคณะกรรมการ
๔. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางเนติมน มีศิริ	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางปาจรรย์ ทินบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นายวิรัชวิญญ์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะกรรมการ

๑๕. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวรินทร์ภัส สืบสมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิตรศิริ ไกรรักษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางประนอมนิศัญญ์ เย็นใจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชกษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวสันต์ จันทำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๑. นายปฐมพร จุ้ยประโคน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๒. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๒๔. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายฉักร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายสมาน เรืองศรีตรระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน

๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙ นายสืบพงษ์ ยูพา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางนิภาพร ยูพา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ครู		คณะทำงาน
๒๖. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวฐิติรัตน์ หล้าบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๓๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๑ กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลินดา แก้วพิกล	ครูวิฤกฤต	คณะทำงาน
๑๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๓. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางอรวรรณ 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. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวพวงผกา แก้ววงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

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

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางราตรี ชาติตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรรษาพานัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน

๕. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	เลขานุการ

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธิดา เคนวัน	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิลาวัลย์ เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปุณยณัฐ ประเสริฐสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๑. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางกชพร สมสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุธรรมา สัจญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจารุวรรณ น้อยปลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุนัฐษา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายชาร์ลีสท์ สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายพิชญพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน

๒๑. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติครู	คณะทำงาน
๒๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์ ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา ครู	เลขานุการ
๒๕. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวศิรยา เอกวารีย์ ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางอรทัย จันทา ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวเมษา เฟ็งชัย 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 และมีความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๘. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙. วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๐. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชา ในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด

๑๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓. วิเคราะห์การพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

๑๔. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๑๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖. รวบรวมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินผลการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในปีที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษา

๑๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายคำภา คำพะริก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางกัญจนา ฝึกแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวชญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางจริยา วงศ์ภักดิ์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครู	เลขานุการ
๒๐. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นายพิษญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ ชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอิทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๗. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางมลวิมลย์ เลาสุต	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางอรุวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน

๑๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายสีบพงษ์ ยูพา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๑ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๑

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพีพรรณ 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 กาลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกัลย์กมล โรจนนรงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	เลขานุการ
๒๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๒ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๒

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะกรรมการ
๔. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางมลิวลัย เลหาสุด	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางนิภาพร ยูพา	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นายลิน ยิ่งดี	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางกัญจนา ผักแต่	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นายกัมพล เส็นสุข	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นายชาร์ลส์ สมภูงา	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	เลขานุการ
๒๗. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๓

๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้า
๒. นายสืบพงษ์ ยูพา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวเพียวแก้ว ตาน	ครู	คณะกรรมการ

๑๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวธำปณี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายวสันต์ จันทำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๔. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๖. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๗. นายปฐมพร จุ้ยประโคน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	เลขานุการ
๒๙. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๔ ลูกเสือ กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองคณะทำงาน
๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีชุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอันศฯ เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๕ ลูกเสืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางมลิวัดย์ เลาสุด	ครู	รองคณะทำงาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน

๔. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางณญาตา โสพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชาร์ลี สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๙. นางนิภาพร ยูพา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเพียวแก้ว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัชณี ตันโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายสืบพงษ์ ยูพา	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๖ ลูกเสือ ด้านภยยาเสพติด

๑. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	หัวหน้า
๒. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	รองคณะทำงาน
๓. นายบรรทัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปารिता ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครู	คณะทำงาน
๙. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายวสันต์ จันทำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวฐาปณี ฤกษ์ดี	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๗ ชุมนุมเนตรนารี

๑. นางสุภาพร งามสู้อย	ครู	หัวหน้า
๒. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางอรพรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ ชุมนุมยุวกาชาด

๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้า
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางลัดดาวลัย บัวเพ็ญ	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๑ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์ติกันต์ บัวทุม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางประนอมนิศัญ เย็นใจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาววไลรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนัยนา วงศ์คำคำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๒ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจรรุญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลัดดาวลัย นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายปฐมพร จั๊ยะประโคน	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๑๓. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร ครู	เลขานุการ
๑๔. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๓ ชุมนุมยูวกาชาดระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวนภามาศ ธานี ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว ครู	รองคณะทำงาน
๓. นางสาวสาคร คุณมินทร์ ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย ครู	คณะทำงาน
๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข ครู	คณะทำงาน
๖. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ ครู	คณะทำงาน
๗. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร ครู	คณะทำงาน
๘. นางธนพร สำลี ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลินดา แก้วพิกุล ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชามล ทองลือ ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิตติมา ใจเครือ ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุดารัตน์ พรธาวนัส ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน ครู	คณะทำงาน
๙. นางชลัญธร คำพะอิก ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก ครู	เลขานุการ
๑๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๑ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๑

๑. นางทัศนีย์ ศิลบุตร ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย ครู	รองหัวหน้า
๓. นางชลัญธร คำพะอิก ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชชมล รักพรหม ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์ ครู	คณะทำงาน
๗. นายชลิตา จุมสีมา ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เฟ็งชัย ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจริยา วงศ์ภักดี พนักงานราชการ	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา ครู เลขานุการ
 ๑๒. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ ครูผู้ช่วย ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๒ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา ครู หัวหน้า
 ๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก ครู รองหัวหน้า
 ๓. นางจิตติมา ใจเครือ ครู รองหัวหน้า
 ๔. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล ครู คณะทำงาน
 ๕. นายกิตติ กาศา ครู คณะทำงาน
 ๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ ครู คณะทำงาน
 ๗. นายชริวิชญ์ เปล่งปลั่ง ครู คณะทำงาน
 ๘. นางสาวลำไพ ยางงาม ครู คณะทำงาน
 ๙. นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์ ครู คณะทำงาน
 ๑๐. นางสาวแก้วตา พรมบุตร ครู คณะทำงาน
 ๑๑. นางสาวณิชามล ทองลือ ครู คณะทำงาน
 ๑๒. นางธิดา เคนวัน ครู เลขานุการ
 ๑๓. นางสาวปรียานุช คำมงคล เจ้าหน้าที่ฯ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสุดารัตน์ พรธรวานัส ครู หัวหน้า
 ๒. นางสาวดวงเดือน ดวงดี ครู รองหัวหน้า
 ๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร ครู คณะทำงาน
 ๔. นายคำภา คำพะจิก ครู คณะทำงาน
 ๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล ครู คณะทำงาน
 ๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล ครู คณะทำงาน
 ๗. นางสุรัชชา โปธินาแค ครู คณะทำงาน
 ๘. นางอรนุช นามเขียว ครู คณะทำงาน
 ๙. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์ ครู คณะทำงาน
 ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์ ครู คณะทำงาน
 ๑๑. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี ครู คณะทำงาน
 ๑๒. นางจรรุวรรณ แสงส่อง พนักงานราชการ เลขานุการ
 ๑๓. นางสาวชญญาภักดิ์ สิ้นศิริ ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร ครู หัวหน้างาน
 ๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน ครู รองหัวหน้างาน
 ๓. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง ครู คณะทำงาน
 ๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ ครู คณะทำงาน
 ๕. นางจิตติมา ใจเครือ ครู คณะทำงาน
 ๖. นายคำพี อินทร์พงษ์ ครู คณะทำงาน
 ๗. นางอรุวรรณ หลอมทอง ครู คณะทำงาน
 ๘. นายจรรุยศศักดิ์ สมสุข ครู คณะทำงาน
 ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์ ครู คณะทำงาน

๑๐. นางสาวอัญศา 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. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายลิน ยิงดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๖		คณะทำงาน
๙. รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๖		คณะทำงาน
๑๐. คุณครูที่ประจำชั้นทุกคน	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรุ่งนภา พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. บริหารงานแนะแนว และกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานแนะแนว
๒. วางแผน จัดระบบการจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้ และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๔. ดำเนินการแนะแนว ทางวิชาการ และวิชาชีพ ภายในโรงเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยประสานขอความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูประจำชั้นและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
๖. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษา ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ และกิจกรรมแนะแนว
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทุกคนให้นักเรียนสามารถอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข
๙. วางแผน ดำเนินการในการจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน ทุนปัจจัยพื้นฐาน รวมทั้งเงินทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา
๑๐. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานแนะแนว 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. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู/ม.ต้น/คณิต	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีร์วรารศม์ ธรรมวัตร	ครู/วัดผล ม.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู/วัดผล ม.๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู/วัดผล ม.๓/กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๗. นางสาวมาลา วันทวี	ครู/วัดผล ม.๔	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู/วัดผล ม.๕	คณะทำงาน
๙. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/วัดผล ม.๖/กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๐. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู/วัดผล ม.๕/กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู/วัดผล กลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู/วัดผล กลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๔. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๖. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	คณะทำงาน
๒๒. นางกัญญา ฝึกแต่	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย/วัดผลกลุ่มสาระฯสุขศึกษา	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวดารัตน์ พรธรวานัส	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๕. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๖. นางธิดา เคนวัน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๒๗. นายชลิตา จุมสิมมา	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒๙. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวสุณัฐษา มหาคามินทร์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวทิพย์ดีกานต์ บัวทุม	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวชัญญาภัค สิ้นศิริ	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๔. นายพิชญพงษ์ พันธุ์จันทร์	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวรุ่งนภา พิมมาศ	ครูผู้ช่วย/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๓๖. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๓๗. นางสาวเมษา เพ็งชัย ครู/วัดผล ม.ปลาย เลขานุการ
 ๓๘. นางสาวฐาปณี ฤกษ์ดี ครู/วัดผล ม.๑/ภาษาต่างประเทศ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดภารกิจ และจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของโรงเรียน

๓. จัดทำ/จัดทำ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลให้เพียงพอ

๔. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. วางแผนการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล ประจำปีภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

๗. พัฒนาระบบงานวัดผลให้ได้มาตรฐานสากล ประเมินผลให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ให้ถูกต้องทันกำหนดเวลา

๑๐. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาครูเกี่ยวกับภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ดังนี้

๑๐.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และ

กิจกรรมแนะแนว

๑๐.๒ การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๓ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑๐.๔ การประเมินสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน

๑๐.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานการประเมินผลผู้เรียน และนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงาน

และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัยนา วงศ์สา คำ	ครู/ทะเบียน ม.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายกิตติ กาสา	ครู/ทะเบียน ม.๔	คณะกรรมการ
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู/ทะเบียน ม.๓	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู/ทะเบียน ม.๑	คณะกรรมการ
๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/ทะเบียน ม.๑	คณะกรรมการ
๗. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู/ทะเบียน ม.๒	คณะกรรมการ
๘. นายชลิตา จูมสีมา	ครู/ทะเบียน ม.๕	คณะกรรมการ
๙. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤกต/ทะเบียน ม.๕	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวปรีญา ศิริสวัสดิ์	ครู/ทะเบียน ม.๔	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวปริญานุช คำมิ่งคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ทะเบียน ม.๒	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/ทะเบียน ม.๓	คณะกรรมการ
๑๓. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะกรรมการ

๑๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ครู/ทะเบียน ม.๖

เลขานุการ

๑๕. นางสาวภัทรารวรรณ 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 การออกทะเบียนแสดงผลการเรียน

ใบรับรองผลการเรียน และอื่น ๆ

๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การขอเปลี่ยนแปลง

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 พร้อมทั้งสรุปงานและนำผล

การประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๖. จัดทำเอกสารลงทะเบียนนักเรียน สรุปจำนวนนักเรียนที่เรียนในแต่ละรายวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม

ในแต่ละระดับ ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับครูประจำชั้นให้รับทราบ

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

๑๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางธนพร สำลี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรชานา โพธินาแค	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอง	ครู/วิจัยกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๘. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู/วิจัยกลุ่มงานเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	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 ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

๑. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นายวสันต์ จันทร์ดำ	ครูผู้ช่วย/นิเทศกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางนิภาพร ยุพา	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๗. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๘. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู/นิเทศสาระฯ การงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๙. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/นิเทศสาระฯ คอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๐. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๑. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย/นิเทศแนะแนว	คณะทำงาน
๑๔. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู/นิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาพลศึกษา	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปริยานุช คำมิ่งคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวพรทิพย์ ต้นติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษาระบบ 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. นายบรรพหัต สิริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสาคร कुมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพิชญพงษ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางปจรรย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธิดา เคนวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปรีญา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุรรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายพิชญพงษ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสุดารัตน์ พรธรรมานัส	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๒๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๒๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	เลขานุการ
๒๘. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหาร งานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียน การสอน 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 และประสานความร่วมมือ สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนา แหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานตารางเรียนตารางสอน

๑. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีรวัชราศรี ธรรมวัตร	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวดวงดี ดวงดี	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวปนัดดา ทองวิสัย	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นางสาวปัญยานุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๒๓. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะกรรมการ
๒๔. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๒๕. นายฐิธิรักษ์ สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวปริญานุช คำมงคล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ

๒๗. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๘. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๐. งานส่งเสริมวิชาการ

๑. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุธรรมา สัญญาณอมริช	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสืบพงษ์ ยูพา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัยนา วงศ์สา คำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
 ๒. ประสานงานและพัฒนากิจการศึกษารูปแบบต่างๆ ทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
 ๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Distance Learning Information Technology : DLIT)

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	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. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งหมดตามวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปเป็นภาพรวมของ โรงเรียน และรายงานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาอัจฉริยภาพและความเป็นเลิศของนักเรียน

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

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ สร้างอัจฉริยภาพนักเรียน และการพัฒนาคุณภาพงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการสร้างอัจฉริยภาพนักเรียน

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. วิเคราะห์นักเรียน และใช้ข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๕. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาทางสติปัญญา

๖. ผลิตและใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีการบูรณาการในการจัดการเรียนรู้

๗. วางแผนการวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย

๘. จัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน

การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ

๑๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกธัช เหล่าสิงห์	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 โกมลศรี	ครู	กรรมการ
๙. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางมลวิไล เลหาสุต	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

๑๓.๒ โครงการ Education Hub

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรอม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุดารัตน์ พรธรรมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๖. ครูผู้สอนนักเรียนห้องเรียน Education Hub ทุกคน		คณะทำงาน
๑๗. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายชาลี สมนอง	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสุธรรมมา สัตยญาณอมรัช	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นายอำนาจ วิชัย	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 ครอบครัวยุทธศาสตร์ องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการ Education Hub ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ของ สพฐ.
๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียน SMTE)

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลาสุด	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๕	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๕	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบรรทัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯทุกคน		คณะทำงาน
๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๕	คณะทำงาน
๙. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๔	คณะทำงาน
๑๐. นางฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๔	คณะทำงาน
๑๑. นางธนพร สำลี	ครู ประจำชั้น ม.๒/๑๕	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจิตรีสิริ ไกรรักษ์	ครู ประจำชั้น ม.๓/๑๕	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๕	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๔๕	คณะทำงาน
๑๕. นางวรรณกร คำอุดม	ครู ประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะทำงาน
๑๖. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู ประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะทำงาน
๑๗. นายพันกร มนทอง	ครู ดูแลโครงการฟิสิกส์สัประยุทธ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครู ดูแลโครงการอบรมฝึกทักษะต่างๆ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวภัทรารวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย ดูแลโครงการค่ายพัฒนาฯ	คณะทำงาน
๒๐. นางศิวารัตน์ สุริยวงศ์	ครู ประจำชั้น ม.๒/๑๕/ผู้ประสานงาน เลขานุการ	
๒๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู ประจำชั้น ม.๖/๑๕	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู ประจำชั้น ม.๖/๑๕	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริม ศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม(ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์)

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้
ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการ
กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้
ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอกธัช เหลาสิ่งห์ | 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. 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 โครงการห้องเรียนพิเศษตามจุดเน้นของโรงเรียน

๑๔.๑.๑ โครงการ SP (ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี

โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน : Smart Program)

- | | | |
|--------------------------|------------------------|---------------|
| ๑. นายเอกธัช เหลาสิ่งห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางมลิวลีย์ เลาสุต | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางกชพร สมสะอาด | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางมณฑา สติพิพัฒน์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวเพ็ญแก้ว แก้วตา | ครู | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว | ครู | คณะทำงาน |

๙. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิตรีสิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางธัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติครู		คณะทำงาน
๑๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๐. ครูผู้สอนห้องเรียน Smart Program ทุกคน		คณะทำงาน
๒๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	เลขานุการ
๒๒. 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

๑๔.๑.๒ โครงการ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวีย์ เลหาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู /หัวหน้า ม.ต้น	รองคณะทำงาน
๔. นางกัญจนา ผักแต่	ครู/รองหัวหน้าม.ต้น	คณะทำงาน
๕. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๖. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๗. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน

๘. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๙. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๐. นางนภามาศ ธาณี	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๑. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๒. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิชญ์ชนรี มงคลธนกิจดี	ครู/เลขานุการ ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู/ผู้ช่วยเลขานุการ ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๕. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู /หัวหน้า ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู /รองหัวหน้า ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวปนัดดา ทองวิสัย	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๘. นายคำภา ดำพะธิก	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๙. นางสิรินุช สุขกาย	ครู/ม.ปลาย/เลขานุการ ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๐. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๑. นางสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู/ม.ต้น	เลขานุการ
๒๓. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู/ม.ปลาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู/ม.ปลาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์
 ๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์
 ๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ เข้าสอนนักเรียน
 ๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
 ๗. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
 ๘. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
 ๙. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ และเสนอผู้บริหารทราบ
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑.๓ โครงการ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองคณะทำงาน
๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรศิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน

๙. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวลลิตัน จันทระไธ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกฤษณา ไชโยคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายบรรพหัย สิริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	เลขานุการ
๒๖. 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

๑๔.๑.๔ โครงการห้องเรียนกีฬา

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลวิทย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายยุทธนา ตาลาคุน	ครู	รองคณะทำงาน
๓. นายศรีล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน

๕. นายจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกัมพล เส้นสุข	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

๑๔.๑.๕ โครงการห้องเรียน IEP (Intensive English Program)

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวทิพย์ติกาณต์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพิชญพงษ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ IEP (Intensive English Program)
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ IEP (Intensive English Program)
๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
๕. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๖. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
๗. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียน IEP (Intensive English Program) และเสนอผู้บริหารทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑.๖ โครงการศูนย์ภาษาเขมร

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๕. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๗. นางปาจรรย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายพิชญพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัมภ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๑๕. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับภาษาเขมร รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นต้นแบบ
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๖. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้ง สรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑.๗ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน

๕. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุรัชชา โปธินาแค	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. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. ครูผู้สอนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงทุกคน		คณะทำงาน
๑๖. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	เลขานุการ
๑๗. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางชลัญธร คำพะฉิก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา 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

๑๔.๑.๘ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	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. นางสาวสุนัฐษา มหาคามินทร์ครู	คณะทำงาน
๑๑. ครูผู้สอนทุกคน	คณะทำงาน
๑๒. นายคำภา ดำพะธิก ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดปีการศึกษา

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑.๙ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา		คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๐. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาพร งามสุ้ย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาศา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสิริณัฐ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายชาร์ลี สมภูงา	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	เลขานุการ
๒๐. นางนิภาพร ยุพา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนสีเขียวในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทาง

๓. สนับสนุนกิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียวให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนปกติของนักเรียนทุกระดับชั้น โดยบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

๑๔.๑.๑๐ โครงการห้องเรียนสะเต็มศึกษา

๑. นายเอกธัช เหลาสิ่งห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบรรหยัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาศา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพันกร 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 และนำผลมาใช้
ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑.๑๑ โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS)

๑. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	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

๑๔.๑.๑๒ โครงการด้านการทุจริต

๑. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๔. ครูผู้สอนวิชาหน้าที่พลเมืองทุกคน		คณะทำงาน
๕. ครูประจำชั้นนักเรียนทุกคน		คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามสุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. ดำเนินการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๓. ดำเนินการนิเทศภายในการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนการจัดกิจกรรม การดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานด้านการทุจริต ของนักเรียน ตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๑.๑๓ โครงการศูนย์เอเอฟเอส (AFS)

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

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๒. ดำเนินการดูแล นิเทศ ประเมินผล และจัดทำเอกสารผลการเรียนนักเรียนแลกเปลี่ยน

๓. ประสานงานกับครอบครัวอุปถัมภ์และศูนย์เอเอฟเอสประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานรับนักเรียน

๑. นางมลวิไลย์ เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์ครู		คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายรังษฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ

๑๘. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมลิวลัย เลหาสุต ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์ ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี ครู	คณะทำงาน
๕. นางกุนทีนี อรจันทร์ ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์ ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนัยนา วงศ์สา คำ ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพริษา ศิริสวัสดิ์ ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมษา เพ็งชัย ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางณญาตา โสพัฒน์ ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปริญานุช คำมิ่งคล เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๕. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นายกีชาติ 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. นางสาวลดาวัลย์ 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

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน
๕. งานโสตทัศนศึกษา
๖. งานอนามัยโรงเรียน
๗. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๘. งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๙. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)
๑๐. งานนันทนาการโรง
๑๑. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. งานเทคโนโลยี
๑๓. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

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. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางวิลาวัลย์ เฟิงชัย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน

๑๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววสิรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางปาจริย์ ทินบุตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารธุรการ

๑. นางอรนุช นามเขียว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	เลขานุการ
๔. นางสาววรรณจิตร์ แก้วปักษา	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. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนาฏชฎา ทองบุผา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๓)
๑๐. นายอัทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๓)
๑๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๔)
๑๒. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๔)

๑๓. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๕)
๑๔. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๖)
๑๕. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๘)
๑๖. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๘)
๑๗. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๙)
๑๘. นางเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๑๐)
๑๙. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๑)
๒๐. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๑๑)
๒๑. นายคำภา คำพะฉิก	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๑๒)
๒๒. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๑๒)
๒๓. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๒)
๒๔. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	เลขานุการ (ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ , หัวหน้าอาคาร ๗)
๒๕. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ (หัวหน้าอาคาร ๑๐, ประปา)

- 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. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอดิศักดิ์ งามตรง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	เลขานุการ

- 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. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวนาฏชญา ทองบุผา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
 ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานดีเด่น การจัดกิจกรรม ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง 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. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางปาจารีย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายฐิธิรักษ์ สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู	เลขานุการ
๖. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดูแล จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ
 ๒. จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง
 ๓. ใช้และควบคุมดูแลการใช้ไอศตัทศนุปรกรณ์ประเภทต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง
 ๔. สนับสนุนและดูแลอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ให้บริการฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในด้านไอศตัทศนุปรกรณ์ ICT
 ๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวสาคร คุณมินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์ครู		คณะทำงาน
๕. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวสุภาวดี ปฏิโย	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. นางชลัญธร คำพะฉิก	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายคำภา คำพะฉิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย
 ๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๓. ให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรและด้านอื่น ๆ
 ๔. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชนและภาคีเครือข่ายขอรับการสนับสนุนจากชุมชนตามโอกาส
 ๕. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกัทรลัษัษัวิทยา 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. นางสุทธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจัตรงค์ ขุนธินวงศ์	ช่างสีชั้น ๔	คณะทำงาน
๖. นายมนตรี กล้าวาจา	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๗. นายชม ปรางโไท	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๘. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๙. นายพันกร มนทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวอยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย
ในวันทำการและวันหยุดราชการ

๒. นิเทศกำกับติดตามการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. รายงานการอยู่เวรยาม ให้ผู้บริหารทราบ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)

๑. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๓)
๕. นายอัทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๓)
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๔)
๗. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๔)
๘. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๕)
๙. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๖)
๑๐. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๗)
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๘)
๑๒. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๘)
๑๓. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๙)
๑๔. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๐)
๑๕. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๑๐)
๑๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๑)
๑๗. นายคำภา คำพะจิก	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๒)
๑๘. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๑๒)

๑๙. นายสมศิลป์ ทองดา	ครู	คณะทำงาน (รองหัวหน้าอาคาร ๑๒)
๒๐. หัวหน้าคณะสีทุกสี		คณะทำงาน
๒๑. ครูประจำชั้น ม.๑ - ม.๖	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	เลขานุการ
๒๔. นายปฐมพร จุ้ยประโคน	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอยในสถานศึกษา ภายใต้คำขวัญ “เด็กไทยมีวินัย ชุมชนร่วมใจ เมืองไทยปลอดภัย”

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

๓. จัดการขยะเหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก การทำน้ำหมักชีวภาพ

๔. นำขยะที่เหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น โคมไฟ กระเป๋าดอกไม้ ของที่ระลึก ฯลฯ

๕. จัดการขยะเพื่อการจำหน่ายให้มีรายได้มาบริหารจัดการขยะ เช่น ธนาคารขยะ เป็นต้น

๖. รณรงค์การบริหารจัดการขยะจากโรงเรียนสู่ครอบครัว โดยนักเรียนเป็นต้นแบบนำกิจกรรมจากโรงเรียนสู่ครอบครัว

๗. รณรงค์การจัดการขยะที่ขยายสู่ชุมชนโดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

๘. สอดแทรกการบริหารจัดการคัดแยกขยะในกิจกรรมการเรียนการสอน

๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร การรณรงค์การคัดแยกขยะในสถานศึกษา

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบและรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร ทราบทุกๆ ๓ เดือน

๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนักรการภารโรง

๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชัยณรงค์ ประทาน	ช่างไฟฟ้าชั้น ๔	คณะทำงาน
๖. นางหฤทัยกร โชนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นายสว่าง ประสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นายอดิศักดิ์ งามตรง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นายพิสิทธิ์ ทรวงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวชฎานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๑๖. นางนิกร การเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นางจิม อำนวย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอำพร ะลาพุทธ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นายปฐมพร จุ้ยประโคน	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร

๒. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย

๓. จัดให้มีการใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน ดูแล บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัย

ในอาคารเรียน

๔. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เพื่อออกแบบและกำหนดแนวทาง

ในการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

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. นางมลิวีย์ เลหาสุด	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. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๕. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุพรรณมา สัตยญาณอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน

๑๙. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	เลขานุการ
๒๓. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ รวมทั้งการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน

๕. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๖. ประสานความร่วมมือแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการจัดการเรียนการสอน กับสถาบันอื่น ทั้งภาครัฐ และเอกชน

๗. ดำเนินการประเมินผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. สรุปการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานห้องสมุด

๑. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางขวัญชวีรา ศิริมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๖. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางราตรี ชาติตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางเนติมน มีศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๘. นายนนทิชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	เลขานุการ
๒๐. นายธันววัฒน์ โคตรมิตร	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 และระเบียบวิธีปฏิบัติการ ใช้ห้องสมุด 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 และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเทคโนโลยี

๑. นายบรรพหัยด์ สุริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นายนนทิชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ

๓. จัดทำและดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (ระบบ SMSS)

๔. จัดทำ เพิ่ม ลบ แก้ไขชื่อผู้ใช้ และแก้ปัญหาคาการใช้งาน e-mail ภายใต้อโดเมนเนมโรงเรียน

๕. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับฝ่าย ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางอรนุช นามเขียว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๕. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

๖. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๗. นางปาจรรย์ ทินบุตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมกันวางแผน จัดตกแต่งห้องภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๒. บริการข้อมูล ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมหรือผู้ที่ติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
 ๓. ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน
 ๔. สำรองและเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน
 ๕. จัดพิมพ์แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมของฝ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ
 ๖. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน
 ๗. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อจัดสอบนักศึกษาทุกภาคเรียน
 ๘. ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและชุมชน
 ๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู	เลขานุการ
๓. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับงานพัสดุกกลาง
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 ๓. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
 ๔. กำกับ ติดตามการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อมตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
 ๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละงาน
 ๒. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และเสนอผู้บริหารทราบ
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. งานปกครองระดับชั้น
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานคณะสี
๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. งานสารวัตรนักเรียน และจรรยา
๙. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๑. โครงการโรงเรียนสุจริต
๑๒. งานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม
๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นายอนุศิษฐ์ โกศล

มีหน้าที่ ๑. กำหนดกรอบงาน แผนงานพัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบโรงเรียนกัณฑ์วิทยวิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์วิทยวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครู ผู้ปกครอง และนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์วิทยวิทยา ในปีการศึกษา ๒๕๖๕

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 ผู้ปกครองครู และบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ดูแลการจัดทำรายงานประจำปี และรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. ดูแลการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. ดูแลการพัฒนาส่งเสริมความประพฤตินักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข
๘. ดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นายคำพิ อินทร์พงษ์

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ติดตามการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ

๕. ติดตามการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณของฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๗. ติดตามการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. ติดตามการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๙. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๐. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางอรรวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจรรวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน/ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวชญัญญัก สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๒๓. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๒๖. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- กำหนดกรอบงาน/แผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 - กำกับนิเทศติดตามให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์
 - จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เสร็จทันตามกำหนดวันปฐมนิเทศนักเรียน ม. ๑ และ ม. ๔
 - จัดทำคำสั่งแม่บทเพื่อมอบหมายงานบุคลากรในฝ่าย ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑
 - จัดปฐมนิเทศนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑
 - จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 - จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียน
 - จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติของฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อรับการประเมิน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	พัสดุ
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	แผนงาน
๕. นางสาวชญัญญภัค สิ้นศิริ	ครู	สวัสดิการ
๖. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ประชาสัมพันธ์/เลขานุการ
๙. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดทำโครงการ/แผนงาน/สารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ติดตามงานตามแผนงาน/โครงการ/ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 - สรุปรายงานผลการประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกกิจกรรม
 - ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ธุรการของฝ่ายกิจการนักเรียนให้ทันกำหนดเวลา
 - จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียนทุกครั้ง
 - ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ แผนงาน สวัสดิการ และสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
 - จัดทำทะเบียนการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 - ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้มาติดต่อกับฝ่ายกิจการนักเรียน
 - ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน การให้บริการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานปกครองระดับชั้น

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวีน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู (รอง.หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู (รอง.หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๒)	คณะทำงาน
๘. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๙. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู (รอง.หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู (เลขานุการ ม.๓)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๓)	คณะทำงาน
๑๒. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู (รอง.หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๔. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย (เลขานุการ ม.๔)	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๔)	คณะทำงาน
๑๖. นางสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๗. นายบรรพต สุริพล	ครู (รอง.หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๘. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู (รอง.หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๙. นางรัชกร ชนะนิล	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๕)	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๕)	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๕)	คณะทำงาน
๒๒. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๒๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (รอง.หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู (รอง.หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู (เลขานุการ ม.๖)	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวภัทรารวรรณ ศุภเลิศ	ครูผู้ช่วย (ผช.เลขานุการ ม.๖)	คณะทำงาน
๒๗. นายชารลีย์ สมภูงา	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	คณะทำงาน
๒๘. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน

หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. จัดปฐมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษานี้ และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

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) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

๘. ติดตามการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ การส่งข้อมูล SMSS ให้ส่งทุกวันที่นักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ

๙. ติดตามและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. จัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๑. ประชุมวางแผนการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี เทศกาล ของส่วนราชการ หน่วยงาน และชุมชน ให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติดีระเบียบของโรงเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง

๑๓. ดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษาของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณา คัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการระดับ

มีหน้าที่ ๑. ประสานการดำเนินงานโครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. ประสานการจัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

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

๔. ประสานและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ

๕. ประสานการแก้ ๐ ร ม ส ม ผ ของนักเรียนให้ผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๖. ประสานการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

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

๘. ประสานและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๙. ประสานการจัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมครูระดับชั้น

๑๑. ประสานการดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติดีระเบียบของโรงเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม

๑๒. ประสานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษา ของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกุมภาพันธ์

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

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำชั้น

มีหน้าที่ ๑. เข้าพบนักเรียนในคาบโฮมรูม ตามตารางสอน ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนประจำชั้น

๒. ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น หัวหน้าเวร และรองหัวหน้าเวรทำความสะอาด

๓. ครูประจำชั้น ม.๑ ทุกห้อง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ “ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน: <https://cct.thaieduforall.org/>” เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนยากจนทุกคน

๔. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งตามกำหนด

๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ

๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มพ การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม การตรวจสอบจำนวนหน่วยการเรียนรู้ของนักเรียนประจำชั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๗. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามปฏิทินงาน

๘. ลงกำกับแถว เช็ชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ ส่งข้อมูล SMSS ของนักเรียนประจำชั้น และมาเช็ชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ

๙. ส่งแบบบันทึกโฮมรูม ของชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนประจำชั้นให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๑๑. กำกับดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของคณะที่สังกัด เช่น การประชุมคณะสี การแข่งขันกีฬา ภายใน การรับผิดชอบเขตรักษาความสะอาด ภายในบริเวณโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๑๒. กำกับดูแลและขออนุญาตนักเรียนไปร่วมกิจกรรมทางศาสนาประเพณี กีฬา วิชาการ หรือ เทศกาล

๑๓. ขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลตามกำหนด

๑๔. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรรณพ หลอมทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสว่าง	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาศา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะกรรมการ
๑๐. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะกรรมการ

๑๓. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๖. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
 ๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ 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 การป้องกันและแก้ปัญหา (ให้การอบรม ตักเตือน ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตาม)
 - ๓.๕ การส่งต่อ (ภายใน/ภายนอก)
 ๔. ประสาน และส่งเสริมให้หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรภายนอก มีส่วนร่วมในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับการติดตามช่วยเหลือพัฒนาเต็มศักยภาพ เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
 ๕. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม
 ๖. ให้คำปรึกษา แก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ร่วมกับครูประจำชั้น หรือส่งต่อไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๗. สำรวจนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถรับ-ส่ง และสำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการรถรับ-ส่ง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ประกอบการรถรับ-ส่งไว้ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่สำนักงานขนส่งจังหวัด กำหนด
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะสี

๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาศา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๑. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๒. คณะกรรมการสภานักเรียน		คณะทำงาน

๑๓. ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน		คณะทำงาน
๑๔. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานคณะสี

๒. พิจารณาจัดห้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เข้าสังกัดคณะสีให้ครบทั้ง ๖ คณะสี โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียน และความรับผิดชอบของนักเรียนทุกห้อง ทุกระดับชั้น ประกอบด้วย คณะสีฟ้า (อุ่ทอง) คณะสีเหลือง (สุโขทัย) คณะสีม่วง (เชียงใหม่) คณะสีแดง (อยุธยา) คณะสีเขียว (รัตนโกสินทร์) และคณะสีชมพู (ธนบุรี)

๓. จัดประชุมเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ปีการศึกษาถัดไป ให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานี้

๔. ประชุมเลือกตั้งครูหัวหน้าคณะสี (คนใหม่) ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ปัจจุบัน

๕. ให้ทุกคณะสี รายงานผลการเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ครูหัวหน้าคณะสี พร้อมเสนอรายชื่อ คณะกรรมการบริหารคณะสี ให้ครบทุกตำแหน่ง ได้แก่ รองหัวหน้าคณะสี รองประธาน เลขานุการ เกรียงไกร สวัสดิการ ฝ่ายกีฬา กรีฑา ขบวนการทูต แสตนเชียร์ 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. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายพันธศักดิ์ งามสวน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๙. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียนภายในเดือนสิงหาคม และสรุปผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียนภายในเดือนกันยายนและสรุปผลการจัดกิจกรรม

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และพัฒนาโรงเรียน

๕. ประสาน/ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองตามแผน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพุทธธัรักษา ธิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนจัดหาเครื่องมือ และน้ำยาตรวจปัสสาวะ เพื่อใช้คัดกรองนักเรียนในระดับห้องเรียนโดยครูประจำชั้น เป็นผู้คัดกรองในเบื้องต้น และแบ่งกลุ่มการคัดกรองออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑. กลุ่มปกติ ๒. กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

๒. จัดครูเวรออกตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียน ตามศาลาพักร้อน ม้านั่งตามร่มไม้ ห้องน้ำนักเรียน สนามกีฬา โรงอาหาร หอประชุม และบริเวณอื่น ๆ ที่เป็นจุดอับ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียนหลบเรียน ใช้สารเสพติด เล่นการพนัน ลักขโมย ทะเลาะวิวาท ชู้สาว เล่นเกม และพฤติกรรมไม่พึงประสงค์อื่น ๆ

๓. ประสานงานกับครูหัวหน้าระดับ ครูประจำชั้น สารวัตรนักเรียน ผู้ปกครอง ในการกำกับดูแล แก้ปัญหานักเรียนที่มีประวัติการใช้ยาเสพติด และอบายมุขอื่น ๆ เพื่อให้สามารถ ลด ละ เลิก ได้ตามลำดับ

๔. รวบรวมรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสะดวกในการกำกับ ติดตาม แก้ไข และพัฒนาให้สามารถลด ละ เลิก ห่างไกลจากยาเสพติด และตั้งใจเรียนให้จบหลักสูตร

๕. ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจปัสสาวะนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อคัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้สามารถแก้ปัญหาการใช้ยาเสพติดของนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียนได้

๖. สนับสนุนและส่งเสริม “โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข” เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข ตามนโยบาย ให้เข้มแข็ง ต่อเนื่อง และยั่งยืน

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาแก้ไขพฤติกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๘. รายงานผลการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนตามปฏิทิน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งาส้อย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๗. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	คณะทำงาน
๙. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู (เลขานุการ ม.๓)	คณะทำงาน
๑๑. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย (เลขานุการ ม.๔)	คณะทำงาน
๑๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๕)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู (เลขานุการ ม.๖)	คณะทำงาน
๑๔. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๕. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	เลขานุการ
๑๖. นางสาวชนิตาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๓. กำกับดูแลแก้ไขนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนเป็นรายบุคคล มีแบบ

บันทึกการติดตาม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน

๔. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียนในแถว ในชั้นเรียน เพื่อติดตามแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๕. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ จัดกิจกรรมแก้ไข และพัฒนานักเรียน

กลุ่มดังกล่าว ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. กำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลนักเรียนตามหลักสูตร

การศึกษาขั้นพื้นฐาน และคุณลักษณะของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๗. จัดทำ/รวบรวมบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีมีสมุดบันทึกความดี ไว้เป็นหลักฐาน

๘. ยกย่องเชิดชูสร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับส่วนรวม

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียนและจรรยา

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน

๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสรวรวัตรนักเรียน

๒. เนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้ช่วยสรวรวัตรนักเรียนใหม่ จากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูเวรประจำวัน ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาคารสถานที่ ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน

๖. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติดีระเบียบโรงเรียน ส่งข้อมูลให้ครูหัวหน้าระดับ/ครูประจำชั้นนำไปพัฒนาตามลำดับขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. จัดอบรมผู้ช่วยสรวรวัตรนักเรียน เพื่อให้ความรู้ และฝึกทักษะปฏิบัติต่าง ๆ ได้แก่ การใช้วิทยุสื่อสาร การใช้สัญญาณมือควบคุมการจราจร การปฐมพยาบาล การดับเพลิง การควบคุมเพลิง การระงับเหตุ การเฝ้าระวังภัย การตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน การตรวจบริเวณทั่วไป และการรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน

๘. จัดประชุมเพื่อรับทราบสถานการณ์ และปัญหาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวชญัญญภัค สิ้นศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุนัฐษา มหาคามินทร์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. กำหนดการรับสมัคร จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้บริหารทราบ

๓. ประชุมวางแผนจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ปีปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อลงไปสู่การปฏิบัติ ตามนโยบายที่หาเสียงไว้ และตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน

๔. มีแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทุกงาน

๕. มีหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม มีบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือน ของคณะกรรมการสถานักเรียน

๖. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. วางแผน และกำหนดเขตติดตามรักษาความสะอาด กับทุกคณะสี เพื่อร่วมมือกันรักษาความสะอาด

๘. ออกแบบสำรวจความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวางแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นของนักเรียน

๙. ส่งเสริมการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การเดินซิดขวา กินแล้วเก็บจานส่ง ทิ้งขยะให้ถูกที่ การตรงต่อเวลา ไม่มาโรงเรียนสาย ไม่หลบเรียน แต่งกายระเบียบ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม

๑๐. จัดอบรมผู้นำแก่คณะกรรมการสถานักเรียนและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้องหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน ประธานคณะสี รองประธานคณะสี และนักเรียนอื่น ๆ ที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชัญญภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสู้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๒. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๓. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๔. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวสุณัฐธมา มหาคามินทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. 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. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. โครงการโรงเรียนสุจริต

๑. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	เลขานุการ
๑๐. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริต
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนสุจริต
๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริตพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม

๑. นายปรกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าระดับทุกระดับชั้น		คณะทำงาน
๓. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานกิจกรรม คำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานที่เกี่ยวข้องกับการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม
๒. จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงาน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ทุกกิจกรรม
๒. วิเคราะห์และประมวลผลการประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการ ทุกกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



๑. งานวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ
๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๗. งานปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๐. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

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 พรรษาวนัส

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

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทิพย์ โภมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางนิภาพร ยุพา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางชลลัญชร คำพะจิก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายวิชัยวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายวสันต์ จันทา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวภาวดีณี แก้วคำรอด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๒. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์และวิธีการ ตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

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. นางสาวภาวดีณี 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. จัดทำทะเบียนคุมอัตรารว่างของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 ๗. ประเมินผลการดำเนินงานการวางแผนอัตรากำลัง
 ๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ID-Plan
 ๒. จัดทำหลักสูตรประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยและพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินต่อผู้บริหาร
 ๓. ปฐมนิเทศครู บุคลากรที่บรรจุ ย้ายมาใหม่
 ๔. ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 ๕. จัดทำ/จัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
 ๖. จัดทำสถิติการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 ๗. จัดอบรม/ประชุม/สัมมนาในโรงเรียน
 ๘. จัดทำสถิติการพัฒนา อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาของครู/บุคลากร ของโรงเรียนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร
 ๙. สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ประชุม เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู/บุคลากรมีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๑๐. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
 ๑๑. สนับสนุนส่งเสริมและดำเนินการขอรับใบอนุญาต และการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพแก่ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา
 ๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับดูแลและผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๑๓. ประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป
 ๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทิพย์ โกลมศรี	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นางสุดารัตน์ พรรษานัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำมาตรฐาน/ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุมัติอำนาจการ
 ๒. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู/บุคลากรทราบ
 ๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะคณะทำงานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร
 ๔. เสนอผู้อำนวยการและรวบรวมข้อมูล ผลการประเมิน พร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะคณะทำงานตามข้อ 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. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นายวชิรวิษณุ เปล่งปลั่ง	ครู	เลขานุการ

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

๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสุดารัตน์ พรรษานัส	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปณิตดา ทองวิลัย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร ดำพะจิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา
 ๒. จัดทำทะเบียนประวัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
๔. ดำเนินการเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	เลขานุการ
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นายวสันต์ จันทา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๗. งานปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางชลัญธร คำพะริก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวสันต์ จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำคำสั่งและแบบบันทึกการอยู่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ติดตามและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน – กลางคืน ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บริหารทราบ
 ๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บริหารทราบ
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
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

๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ พรธาวนัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร ลูกจ้างชั่วคราว		ผู้ช่วยเลขานุการ

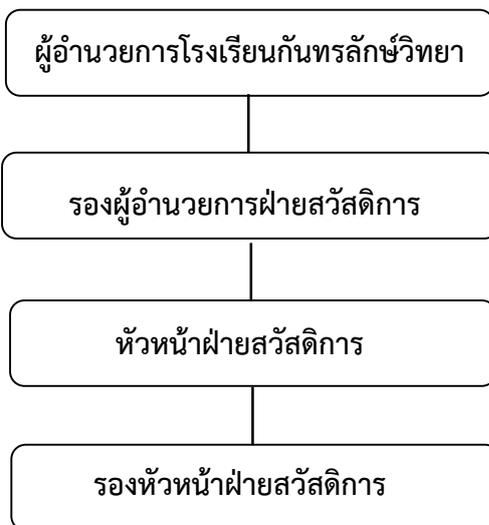
- มีหน้าที่**
๑. รับผิดชอบงานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคลด้านครู/บุคลากร
 ๒. จัดเตรียมเอกสาร ออกหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุมและบันทึกการประชุม
 ๓. ลงทะเบียนหนังสือราชการ เข้า-ออก ของฝ่าย เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายฯ เพื่อมอบหมายหน้าที่งานรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
 ๔. โต้ตอบหนังสือของฝ่าย เก็บหนังสือราชการที่ดำเนินการแล้วไว้เป็นหลักฐาน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

๑๐. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธัญลักษณ์ เมธิ์ปัญญากุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา โสตามุข	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



๑. คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๒. งานจำหน่ายน้ำดื่ม
๓. งานร้านค้าสวัสดิการ
๔. งานร้านค้าโรงอาหาร
๕. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ - รายจ่าย
๖. งานตรวจสอบบัญชี
๗. งานสวัสดิการและปฏิคม
๘. งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ
๙. งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ
๑๐. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

ฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการ
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนในส่วนงานฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางประนอมนิศัญ เย็นใจ

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเอกธัช เหลาสิ่ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองหัวหน้างาน |
| ๔. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองหัวหน้างาน |
| ๔. นายอาคม วงศ์บา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองหัวหน้างาน |
| ๕. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์ | ครู | เลขานุการ |
| ๖. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่
๑. วางแผนกำหนดนโยบายดำเนินกิจกรรมสหกรณ์เป็นไปตามระเบียบ
 ๒. ดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินการและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จเรียบร้อยก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
 ๔. จัดทำทะเบียนหุ้นของสหกรณ์โรงเรียน
 ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก

- รายชื่อครูประจำชั้น

๑.๒ คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	ผู้จัดการสหกรณ์
๒. นางอรนุช นามเขี้ยว	ครู	เหรัญญิก
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๕. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้านายทะเบียน
๘. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๙. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๑๐. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้า
๑๑. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินสด

- มีหน้าที่
๑. จัดหาสิ่งของที่เป็นมาจำหน่ายให้กับสมาชิก
 ๒. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่สมาชิก
 ๓. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
 ๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
 ๕. จัดสรรกำไรเพื่อเป็นทุนการศึกษาและมอบเป็นสาธารณประโยชน์
 ๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจำหน่ายน้ำดื่ม

๑. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๑๒. 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. นางประนอมนิศัญ เย็นใจ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางปจจริย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นายนนท์ชชา แสนสำออง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ
๑๒. 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. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิลาวัลย์ เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ดูแลการใช้โรงอาหารของแม่ค้า และนักเรียน ให้เกิดความเรียบร้อย

๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายและตรวจคุณภาพของอาหารและความสะอาดภายในโรงอาหาร
๓. ดำเนินการให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารจัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร
๔. ชี้แจงนโยบายของโรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
๕. ส่งเสริมให้ความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียน
๖. ดำเนินการจัดระเบียบและคัดเลือกผู้ที่จะมาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบ

และอนุมัติต่อไป

๗. เสนอระเบียบการควบคุมคุณภาพอาหารและระเบียบการดูแลความสะอาด
๘. กำหนดราคาอาหารให้เหมาะสม และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาก่อนการเปิดเรียน
๙. จัดเวรในการตรวจสอบคุณภาพของอาหารและควบคุมการจำหน่ายอาหาร
๑๐. จัดทำแบบประเมินผลการจำหน่ายอาหารทุกภาคเรียน
๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ - รายจ่าย

๑. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางประนอมนิศัญ เย็นใจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีรายรับ – จ่าย จากรายได้ของฝ่ายสวัสดิการทั้งหมด ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
 ๒. นำเสนอบัญชีให้ผู้บริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบทุกเดือน
 ๓. นำเงินฝากธนาคารทุกวัน/สัปดาห์
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจสอบบัญชี

๖.๑ ตรวจสอบบัญชีร้านค้าสวัสดิการและร้านสวัสดิการน้ำดื่ม

- | | | |
|----------------------------|---------------|------------|
| ๑. นางสาวจิตรีศรี ไกรรักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางรัชกร ชะนะนิล | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |

๖.๒ ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์

- | | | |
|-----------------------|-----|------------|
| ๑. นางทัศนีย์ ศิลบุตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอิทธิรัฐ | ครู | คณะทำงาน |

- มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบการดำเนินการกิจกรรมร้านค้า ร้านน้ำดื่ม และกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้มีความโปร่งใส
 ๒. ตรวจสอบรายการสินค้าและบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้ถูกต้องตรงกันทุกสัปดาห์
 ๓. รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสวัสดิการและปฐมวัย

- | | | |
|------------------------------|---------------------|---------------|
| ๑. นางประนอมนิศัญญ์ เย็นใจ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัชณี ต้นโพธิ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นายธีรวัฒน์ ธรรมวัฒน์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวรินทร์ภัส สีสลิมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางปจรรย์ ทินบุตร | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม | ครู | คณะทำงาน |
| ๘. นางจรรุวรรณ แสงส่อง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวรัตนวรรณ ไกรยา | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางณญาตา โสพัฒน์ | ครูวิฤต | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวลินดา แก้วพิกุล | ครูวิฤต | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายกันตภณ พวงพันธ์ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายปฐมพร จุ้ยประโคน | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวปริญานุช คำมงคล | เจ้าหน้าที่ Lab Boy | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางสาวอำภรณ์ คำแดง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๗. นางสาวสรินญา เหลลาสิงห์ | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๘. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๙. นายอำนาจ วิชัย | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๒๐. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๒๑. นายฐิรภัช สีดำ | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๒๒. นายนันทิตชชา แสนสำอาง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๒๓. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๒๔. นายกวีชาติ เชื้อเกษม | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |

๒๕. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางหฤทัยกร โชคนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นายสว่าง ประสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางจิม อำนวย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๔. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๕. นายอดิศักดิ์ งามตรง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๖. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวอำพร วัฒนาพุทธ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวชญานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๙. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔๐. นางรัชกร ชะนะนิล	ครู	เลขานุการ
๔๑. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อประสานงานหรือมาเยี่ยมโรงเรียน
 ๒. จัดสวัสดิการอาหาร เครื่องดื่มสำหรับบุคลากร และบุคคลทั่วไปในการประชุมอบรม สัมมนา ประชุมประจำเดือน ตามโอกาส
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเพ็ญวิภา แก้วตา	ครู	คณะทำงาน

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

๙. งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางปจจริย์ ทินบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรินทร์ลภัส สีปสิมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๐. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

๑. นางสุธรรมมา สัญญาณอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพ็ญวิภา แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวรินทร์ภัส สีสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางปาจริย์ ทินบุตร	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางรัชกร ชะนะนิต	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดหาของที่ระลึก กระเช้าของขวัญ เพื่อแสดงความยินดี เยี่ยมไข้ เยี่ยมคลอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตร ตามความเหมาะสม
 ๒. จัดหาเค้กเพื่อมอบให้แก่บุคลากรในโอกาสวันคล้ายวันเกิด
 ๓. จัดหาพวงหรีด ในนามโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการ สมาคม และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๔. จัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง ประจำสำนักงาน เพื่อให้บริการแก่บุคลากร ในการประชุมย่อยของฝ่าย/งาน
 ๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละฝ่าย/งาน ทุกคนจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานต่างๆ ของทางราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ หากพบปัญหาใดๆ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2565

นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 0930912039
 นางกชพร สมสะอาด รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 0956122651
 นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 0953216387

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ขอบเขตการ/แผนการเรียน	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
1	นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ม.1	1	แผนการเรียนทั่วไป	1011	0939635499
2	นายลิน ยิ่งดี	ม.1	1		1011	
3	นางสาวสุชัญญา ศิลางัด	ม.1	1		1011	0845813421
4	นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ม.1	2	แผนการเรียนทั่วไป	1012	0953216387
5	นางสาธิตา ดวงศรี	ม.1	2		1012	0612133367
6	นางสาวเจนนิศา จั่วจันทิก	ม.1	2		1012	0990285826
7	นางสาวไอรดา วรวาน	ม.1	3	แผนการเรียนทั่วไป	1013	
8	นางสาวธิดารัตน์ จันทร์	ม.1	3		1013	
9	นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ม.1	4	แผนการเรียนทั่วไป	1014	0958106212
10	นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ม.1	4		1014	
11	นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ม.1	5	แผนการเรียนทั่วไป	1015	0884748253
12		ม.1	5		1015	
13	นายวิทยา คำพันธ์	ม.1	6	แผนการเรียนทั่วไป	1016	0641619945
14	นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ม.1	6		1016	0881107675
15	นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ม.1	7	แผนการเรียนทั่วไป	1017	0902599077
16	นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ม.1	7		1017	0906046636
17	นายวุฒินันท์ หม่ไพบูลย์	ม.1	7		1017	
18	นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ม.1	8	แผนการเรียนทั่วไป	1018	0890158443
19	นางสาวฐาปณี ฤกษ์ดี	ม.1	8		1019	0863927624
20	นายสมเกียรติ ประสมศรี	ม.1	9	แผนการเรียนทั่วไป+	1022	0924738788
21	นางสาวศศิญา ตันโพธิ์	ม.1	9	แผนการเรียนเน้นกีฬา	1022	0638742985
22	นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มา	ม.1	9		1022	
23	นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ม.1	10	โครงการพิเศษ IEP	523	0935351951
24	Mr.Sorin Pavel	ม.1	10		523	
25	นางกัญญา ผักแต้	ม.1	11	โครงการพิเศษสังคมศึกษา	1023	0981144452
26	นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ม.1	11	(นิติศาสตร์-รัฐศาสตร์)	1023	0930912039
27	นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ม.1	12	โครงการพิเศษ MST	323	0817186346
28	นายชญาสุ ไซติลดาวิชชากร	ม.1	12		323	
29	นางกชพร สมสะอาด	ม.1	13	โครงการพิเศษ	1117	0956122651
30	นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ม.1	13	Smart Program	1117	0966610198
31	นางกุนที อรจันทร์	ม.1	14	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	423	0973419913
32	นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ม.1	14	(คู่ขนาน)	423	0932393624
33	นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ม.1	15	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	413+414	0926406544
34	นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ม.1	15		413+414	
35	นางอรทัย จันทา	ม.1	16	ห้องเรียนพิเศษ	536	0610695715
36	Mr.Raymund Salda	ม.1	16	Education Hub	536	0944357773
	Mr.John Tanong	ม.1	16		536	

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ปีการศึกษา 2565

นายธีรวัชร ธรรมวัตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	0950615790
นางอรวรรณ หลอมทอง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	0892858505
นางจรรุวรรณ แสงส่อง	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	0879612543
นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	0635152229

ที่	ครูประจำชั้น	ชั้น	ห้อง	ชื่อโครงการ/แผนการ	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี
1	นางสาวภัทร หอมหวล	2	1	แผนการเรียนทั่วไป	1024	0982296654	2
2	นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	2	1		1024	0899454742	2
3	นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	2	2	แผนการเรียนทั่วไป	1025	0842101865	4
4		2	2		1025		4
5	นางสาวณภาย์ ทนงค์	2	3	แผนการเรียนทั่วไป	1026	0902622287	6
6	นางสาวมณฑนา องอาจ	2	3		1026	0809996587	6
7	นางจรรุวรรณ แสงส่อง	2	4	แผนการเรียนทั่วไป	1027	0879612543	5
8		2	4		1027		5
9	นายกัมพล เส้นสุข	2	5	แผนการเรียนทั่วไป	1032	0910391311	4
10	นางอรวรรณ หลอมทอง	2	5		1032	0892858505	4
11	นายอนุชิต สมโภชน์	2	5		1032	0834239731	4
12	นางสาวจิตรา แก่นสาร	2	5		1032	0652754462	4
13	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัญท์	2	6	แผนการเรียนทั่วไป	1033	0618948515	3
14	นายวิทยา บุญเพ็ง	2	6		1033	0872549167	3
15	นายพรพล ทินบุตร	2	7	แผนการเรียนทั่วไป	1034	0857587995	5
16	นางสุรภา สมสะอาด	2	7		1034	0991563296	5
17	นายธีรวัชร ธรรมวัตร	2	8	แผนการเรียนทั่วไป	1035	0950615790	4
18	นางสาวสุภาวดี แสกะโทก	2	8		1035	0650204717	4
19	นางสาวสุดารัตน์ ลำภา	2	8		1035	0962360966	4
20	นางสาวชญัญญาภัค สิ้นศิริ	2	9	แผนการเรียนทั่วไป	1036	0845892398	1
21	นายบุญหลาย มะเค็ง	2	9		1036	0896278897	1
22	นางสาวแก้วตา อินชื่น	2	9		1036	0985097615	1
23	นางสาวรัตนภรณ์ แพงมา	2	9		1036	0933216463	1
24	นายยุทธนา ตาลาคูน	2	10	แผนการเรียนเน้นกีฬา	1037	0851049541	3
25	นางสาวปริยานุช คำมงคล	2	10		1037	0986010395	3
26	นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	2	11	โครงการพิเศษสังคม	1212	0932735619	5
27		2	11	(นิติศาสตร์-รัฐศาสตร์)	1212		5
28	นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	2	12	โครงการพิเศษ MST	324	0862574682	2
29	นายสหัสวรรษ ศีลาคำ	2	12		324	0953878399	2
30	นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	2	13	โครงการพิเศษ	1116	0874569229	1
31	นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	2	13	Smart Program	1116	0635152229	1
32	นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	2	14	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	414-415	0878796065	6
33	นางธนพร ลำลี	2	14		414-415	0933418489	6
34	นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	2	15	ห้องเรียนพิเศษ	535	0816005340	3
35	Ms.Mira Flor Vicente	2	15		535		3

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีการศึกษา 2565

นางสุภาพร งามล้ำ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0807220956
นายบุญเลิศ บุญมา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0810701812
นางสาวศิรยา เอกวารีย์	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0936629632
นางสาวสุภาพร แถบทอง	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0862528140

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ชื่อโครงการ/แผนการ	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี
1	นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ม.3	1	แผนการเรียนทั่วไป	1122	0856366100	3
2	นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ม.3	1		1122	0840915715	3
3	นายเกษมสันต์ แพงมา	ม.3	2	แผนการเรียนทั่วไป	1123	0838356434	5
4		ม.3	2		1123		5
5	นางสาวมาลา วันทวี	ม.3	3	แผนการเรียนทั่วไป	1124	0872407574	1
6	นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ม.3	3		1124		1
7	นางสาวรินทร์ภัส สีสลิมา	ม.3	4	แผนการเรียนทั่วไป	1125	0828748412	2
8	นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ม.3	4		1125	0808568322	2
9	นางสาวปยุตนา ประเสริฐสิทธิ์	ม.3	5	แผนการเรียนทั่วไป	1126	0918348954	3
10	นางสาวสุภาวดี ปฎิโย	ม.3	5		1126	0661124556	3
11	นางสาวธรรมาวดี จันทร์สี	ม.3	5		1126		3
12	นางสาวนิรชา ศรีบุรี	ม.3	5		1126	0902973128	3
13	นางสาวอารีญา ศิริวัลย์	ม.3	5		1126		
14	นางสาวนัยนา วงศ์ศาตร์	ม.3	6	แผนการเรียนทั่วไป	1127	0973348434	4
15	นางสาวสุภาพร แถบทอง	ม.3	6		1127	0862528140	4
16	นางสาวณลภัส มุทาวัน	ม.3	6		1127		
17	นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ม.3	7	แผนการเรียนทั่วไป	1132	0817890538	5
18	นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	ม.3	7		1132	0610356463	5
19	นางสุคนธ์ พลลพ	ม.3	8	แผนการเรียนทั่วไป	1133	0942949515	6
20	ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ม.3	8		1133	0934931003	6
21	นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ม.3	9	แผนการเรียนทั่วไป	1134	0642561646	4
22		ม.3	9		1134		4
23	นางชลัญจกร คำพะธิก	ม.3	10	แผนการเรียนทั่วไป	1135	0848369251	1
24	นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ม.3	10		1135	0874447750	1
25	นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ม.3	11	แผนการเรียนทั่วไป	1136	0852259726	6
26	นางรัชณี ต้นโพธิ์	ม.3	11		1136	0935071282	6
27	นางสาวศกุนตลา ครองพันธ์	ม.3	11			0646469439	
28	นางสาวนภามาศ ธาณี	ม.3	12	แผนการเรียนทั่วไป	1137	0810758609	5
29	นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ม.3	12		1137		5
30	นางสุภาพร งามล้ำ	ม.3	13	แผนการเรียนเน้นกีฬา	1118	0807220956	4
31	นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ม.3	13		1118		4
32	นางจิตติมา ใจเครือ	ม.3	14	โครงการพิเศษ	1115	0625252442	3
33		ม.3	14	Smart Program	1115		3
34	นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ม.3	15	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	415-416	0829234127	2
35	นายบุญเลิศ บุญมา	ม.3	15		415-416	0810701812	2
36	นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ม.3	16	ห้องเรียนพิเศษ	534	0936629632	1
37	Ms.Jezreen Petere	ม.3	16	Education Hub	534		1

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2565

นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	0837289649
นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	0857809882
นายสันต์ จันทา	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	0876549368
นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	0923174234

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ชื่อโครงการ/แผนการ	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี
1	นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	4	1	แผนการเรียนเน้น	521	0872473098	๓
2	นายจรูญศักดิ์ สมสุข	4	1	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	521	0918272805	๓
3	นางสาวพัชริดา อ่อนทรวง	4	1		521	นศ	๓
4	นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	4	2	แผนการเรียนเน้น	522	0857809882	๕
5		4	2	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	522		๕
6	นางสาวรักษมล รักพรหม	4	3	แผนการเรียนเน้น	525	0819762856	๒
7	นางขวัญชีวา ศิริมา	4	3	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	525	0930804251	๒
8	นางสาวชลธิชา ต้นจันดี	4	3		525	นศ	๒
9	นางสาวณิชามล ทองลือ	4	4	แผนการเรียนเน้น	526	0849412971	๔
10	นายปฐมพร จุ้ยประเคน	4	4	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	526		๔
11	นางนิภาพร ยูพา	4	5	แผนการเรียนเน้น	527	0615242544	๑
12	นางสาวลำไพ ยางงาม	4	5	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	527	0871099468	๑
13	ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ ลำลี	4	6	แผนการเรียนเน้น	528	09306202587	๖
14	นายสันต์ จันทา	4	6	คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ	528	0876549368	๖
15	นางสาวจิตติมา เชื้อหอม	4	6		528	0929477460	๖
16	นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	4	7	แผนการเรียนเน้น	511	0923174234	๓
17	นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	4	7	ภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน	511	0883005751	๓
18	นางสาวรัชชิตา คำขาว	4	7		511	0610709283	๓
19	นางสุภารัตน์ พรรษาวนัส	4	8	แผนการเรียนทั่วไป	512	0898467779	๒
20	นางณญาตา โสพัฒน์	4	8		512	0965031785	๒
21	นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	4	9	แผนการเรียนทั่วไป	513	0956120865	๔
22		4	9		513		๔
23	นางจันทิพย์ โกมลศรี	4	10	โครงการพิเศษ IEP	524	0895261167	๒
24	Ms.Mariette Gallego	4	10		524		๒
25	นางพัทธยา ชุมสงคราม	4	11	โครงการพิเศษสังคมศึกษา	1213	0874543646	๕
26		4	11	(นิติศาสตร์-รัฐศาสตร์)	1213		๕
27	นายศรัล จำเริญสุข	4	12	แผนการเรียนทั่วไป+	518	0817904991	๑
28	นายวัฒนา จันทา	4	12	แผนการเรียนเน้นกีฬา	518		๑
29	นางมณฑา สกิตพิพัฒน์	4	13	โครงการพิเศษ	1114	0823730960	๔
30	นายสมาน เรืองศรีตระกูล	4	13	Smart Program	1114	0868522123	๔
31	นางสาวเพียว แก้วตา	4	14M	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	325	0899898140	๖
32	นางสาวพิริยา ศิริสวัสดิ์	4	14S	ห้องเรียนพิเศษ SMTE(คู่ขนาน)	422	0630242672	๖
33	นางมลวิมลย์ เลหาสุต	4	15	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	403	0897215451	๑
34	นางสาวดวงเดือน ดวงดี	4	15		403	0928585246	๑
35	นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	4	16	ห้องเรียนพิเศษ	533	0991929628	๓
36	Mr.Christopher Canoy	4	16	Education Hub	533	0946670936	๓
37	Mr.Sergei Shimanovskii	4	16		533		๓

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ปีการศึกษา 2565

นางสิรินุช สุขกาย	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	0846050034
นายบรรพหัต สุริพล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	0872545154
นางปจจริย์ ทินบุตร	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	0899473223
นางรัชกร ชนะนิล	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	0636585624
นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	0979811183
นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	0857748212

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ชื่อโครงการ/แผนการ	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี
1	นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	5	1	แผนการเรียนเน้น	331	0814344574	๕
2		5	1	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	331		๕
3	นางสาวจิราวรรณ ศรีกุล	5	1		331	0952268225	๕
4	นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	5	2	แผนการเรียนเน้น	332	0895858473	๔
5	นางสาวอัมศา เขียวดี	5	2	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	332	0933295939	๔
6	นางคำรวม ททรัพย์ศิริ	5	3	แผนการเรียนเน้น	333	0862565885	๑
7	นางญาตา เรืองศรีตระกูล	5	3	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	333	0812650402	๑
8	นางสาวสาคร คุมินทร์	5	4	แผนการเรียนเน้น	334	0954950494	๒
9	นางพิศมัย บุคดี	5	4	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	334	0935312992	๒
10	นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	5	5	แผนการเรียนเน้น	335	0883629099	๖
11	นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	5	5	คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ	335	0956163389	๖
12	นายคำภา คำพะอิก	5	6	แผนการเรียนเน้น	336	0810666059	๓
13	นางรัชกร ชนะนิล	5	6	ภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน	336	0636585624	๓
14	นายมานิต ขยันชม	5	7	แผนการเรียนทั่วไป	321	0874584804	๕
15	นางสิรินุช สุขกาย	5	7		321	0846050034	๕
16	นางสาวกฤติยาณี งามล้วน	5	7		321	0630477233	๕
17	นายวิเชียร สืบวงศ์	5	8	แผนการเรียนทั่วไป	322	0877761306	๖
18	นายกันตภณ พวงพันธ์	5	8		322	0906103171	๖
19	นางปจจริย์ ทินบุตร	5	9	แผนการเรียนทั่วไป	311	0899473223	๒
20	นางสาวสาวิตรี โพธิ์น้ำเที่ยง	5	9		311		๒
21	นายสมศักดิ์ โกศล	5	10	แผนการเรียนเน้นกีฬา	312	0918956495	๔
22	นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	5	10		312	0860706889	๔
23	นายจรัญ พิญญพงษ์	5	10		312	0631639329	๔
24	นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	5	11	โครงการพิเศษสังคมศึกษา	1214	0979811183	๑
25	นายคำพิ อินทร์พงษ์	5	11	(นิติศาสตร์-รัฐศาสตร์)	1214	0898480184	๑
26	นายบรรพหัต สุริพล	5	12	โครงการพิเศษ MST	326	0872545154	๒
27	นางสาวสุตารัตน์ ชูคำ	5	12		326	0630799924	๒
28	นางสุทธาอร โคตรมิตร	5	13	โครงการพิเศษ	1113	0844108987	๕
29	นางสาวเมษา เฟ็งชัย	5	13	Smart Program	1113	0857748212	๕
30		5	14	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	404		๓
31	นางวรรณกร คำอุดม	5	14		404	0953829828	๓
32	นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	5	15	ห้องเรียนพิเศษ	532	0892832983	๖
33	Mr.Saiful Austin Khan	5	15	Education Hub	532	0616971316	๖
34	Mr.Monngi Snoussi	5	15		532		๖

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2565

นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0999594561
นายธวัชชัย พานแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0874180121
นางสาวอลิษา สมบูรณ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0941532912
นางสาวจินตนา กุจพันธ์	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0949135959
นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0874574228
นายชาร์ลีห์ สมภูษา	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0872447644

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้อง	ชื่อโครงการ/แผนการเรียน	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี
1	นางสาวปนัดดา ทองวิสัย	6	1	แผนการเรียนเน้น	1211	0890746273	๖
2	นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	6	1	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	1211	0894280271	๖
3	นางสาวแคทลียา โมทะจิต	6	2	แผนการเรียนเน้น	1215	0924236951	๕
4	นางอรนุช นามเขียว	6	2	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	1215	0895824156	๕
5	นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	6	3	แผนการเรียนเน้น	1216	0833858649	๔
6		6	3	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	1216		๔
7	นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	6	4	แผนการเรียนเน้น	1217	0874574228	๓
8		6	4	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	1217		๓
9		6	4		1217		๓
10	นางสาวลลิตา โสตามุข	6	5	แผนการเรียนเน้น	1218	0918293027	๒
11	นายพันกร มนทอง	6	5	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	1218	0918356857	๒
12	นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	6	6	แผนการเรียนเน้น	1222	0807965680	๑
13	นายไชยา แหนงวงษ์	6	6	คณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์	1222	0934180984	๑
14	นางสุรัชนา โปธินาแค	6	7	แผนการเรียนเน้น	1223	0807383687	๑
15	นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	6	7	คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ	1223		๑
16	นางสาวจินตนา กุจพันธ์	6	8	แผนการเรียนเน้น	1224	0949135959	๒
17	นางสาวศศิมา เมินธนู	6	8	คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ	1224	0968943685	๒
18	นายวิชวิชัย เปล่งปลั่ง	6	9	แผนการเรียนเน้น	1225	0996254960	๓
19	นายวัชรินทร์ หอมคำ	6	9	ภาษาอังกฤษ-ภาษาจีน	1225	0612598637	๓
20	นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	6	10	แผนการเรียนทั่วไป	1226	0828641171	๔
21	นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	6	10		1226	0985497376	๔
22	นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	6	11	แผนการเรียนทั่วไป	1227	0831005090	๕
23	นายทองพูล ทุมโยมา	6	11		1227	0852054815	๕
24	นายอัทธิ คำอุดม	6	12	แผนการเรียนทั่วไป	425	0641105620	๖
25	นางสาวปาริตา ดวงงาม	6	12		425	0956646527	๖
26	นายภูวิน ชุกกลิ่น	6	13	แผนการเรียนเน้นกีฬา	426	0855525675	๕
27	นายชลิตา จุ่มสีมา	6	13		426	0806109103	๕
28	นายสุเมธี ทิพย์มะณี	6	13		426	0960236355	๕
29	นายคุณากร ดีเงิน	6	13		426		
30	นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	6	14	โครงการพิเศษ	1112	0999594561	๖
31	นางสาวอลิษา สมบูรณ์	6	14	Smart Program	1112	0941532912	๖
32	นายธวัชกร สุริยวงศ์	6	15	ห้องเรียนพิเศษ SMTE	405	0933295901	๓
33		6	15		405		๓
34	นายธวัชชัย พานแก้ว	6	16	ห้องเรียนพิเศษ	531	0874180121	๒

35	Ms.Mary Jane	6	16	Education Hub	531	
----	--------------	---	----	---------------	-----	--



แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ