



แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2569



โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา
อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

คำนำ

เอกสารการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร โรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ นี้ เป็นเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา ปฏิบัติหน้าที่งานประจำและงานพิเศษภายในโรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ทุกฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้การจัดทำเอกสาร เล่มนี้สำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่งๆ ขึ้นไป

นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๒
คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา.....	๑
ฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒
คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๔
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๖
งานจัดการเรียนการสอน.....	๘
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๑๕
งานตารางเรียนตารางสอน.....	๒๓
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้.....	๒๔
งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ.....	๒๕
งานนิเทศภายใน.....	๓๗
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๓๘
ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดศรีสะเกษ ระดับมัธยมศึกษา.....	๓๙
งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(PLC).....	๓๙
งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล.....	๔๐
งานโครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA).....	๔๑
งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา และทดสอบทางการศึกษา.....	๔๒
งานทะเบียนนักเรียนและเทียบโอนประสบการณ์การเรียนรู้.....	๔๔
งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน.....	๔๕
งานสารสนเทศวิชาการ.....	๔๖
งานแผนงานวิชาการ.....	๔๗
งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล.....	๔๗
งานรับนักเรียน.....	๔๘
งานโครงการห้องเรียนสีเขียว.....	๔๘
งาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ/งานโครงการ CONNEXT ED.....	๔๘
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๔๘
ฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๑
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๔
งานแผนและนโยบาย.....	๕๕
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๕๘
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๕๙
งานควบคุมภายใน.....	๕๙

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๖๑
งานบริหารการเงินและบัญชี.....	๖๖
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๗๑
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๗๒
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๓
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๔
งานบริหารธุรการและสำนักงาน.....	๗๕
งานระบบ My office.....	๗๕
งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน.....	๗๖
งานอาคารและสถานที่.....	๗๖
งานหัวหน้าอาคาร.....	๗๘
งานไฟฟ้า.....	๗๘
งานประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียน.....	๗๙
งานสิ่งแวดล้อม.....	๗๙
งานยานพาหนะ.....	๗๙
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน.....	๘๐
งานโสตทัศนศึกษา.....	๘๑
งานบันทึกภาพกิจกรรมโรงเรียน.....	๘๑
งานเทคโนโลยี.....	๘๑
งานอนามัยโรงเรียน.....	๘๒
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	๘๒
งานเวรยามรักษาความปลอดภัย.....	๘๓
งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School).....	๘๓
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....	๘๔
งานห้องสมุด.....	๘๕
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๘๕
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๘๖
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๗
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๙
งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๙๐
งานปกครองระดับชั้น.....	๙๑
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๙๔
งานคณะสี.....	๙๔
งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๙๖
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด.....	๙๖
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๙๗
งานสารวัตรนักเรียน และความปลอดภัยในสถานศึกษา.....	๙๘
งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๙๘

ชมรม TO BE NUMBER ONE.....	๙๙
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐
งานชุดเฉพาะกิจ.....	๑๐๐
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๑๐๑
ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๒
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๔
งานวางแผนอัตรากำลัง.....	๑๐๔
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๐๕
งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา.....	๑๐๖
งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ.....	๑๐๖
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๐๖
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ.....	๑๐๗
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๗
โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC).....	๑๐๘
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๘
ฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๙
คณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....	๑๑๐
งานร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม.....	๑๑๑
งานร้านค้าสวัสดิการ.....	๑๑๑
งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ.....	๑๑๒
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย.....	๑๑๒
งานตรวจสอบบัญชี.....	๑๑๓
งานสวัสดิการและปฏิคม.....	๑๑๓
งานพัสดุแผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๔
แผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๔
งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๔
งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร.....	๑๑๔
ภาคผนวก.....	๑๑๖
รายชื่อครูประจำชั้น	

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๖๑
งานบริหารการเงินและบัญชี.....	๖๖
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๗๑
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๗๒
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๓
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๔
งานบริหารธุรการและสำนักงาน.....	๗๕
งานระบบ My office.....	๗๕
งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน.....	๗๖
งานอาคารและสถานที่.....	๗๖
งานหัวหน้าอาคาร.....	๗๘
งานไฟฟ้า.....	๗๘
งานประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียน.....	๗๙
งานสิ่งแวดล้อม.....	๗๙
งานยานพาหนะ.....	๗๙
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน.....	๘๐
งานโสตทัศนศึกษา.....	๘๑
งานบันทึกภาพกิจกรรมโรงเรียน.....	๘๑
งานเทคโนโลยี.....	๘๑
งานอนามัยโรงเรียน.....	๘๒
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	๘๒
งานเวรยามรักษาความปลอดภัย.....	๘๓
งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School).....	๘๓
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....	๘๔
งานห้องสมุด.....	๘๕
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๘๕
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๘๖
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๗
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๙
งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๙๐
งานปกครองระดับชั้น.....	๙๑
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๙๔
งานคณะสี.....	๙๔
งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๙๖
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด.....	๙๖
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๙๗
งานสารวัตรนักเรียน และความปลอดภัยในสถานศึกษา.....	๙๘
งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๙๘

ชมรม TO BE NUMBER ONE.....	๙๙
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	๑๐๐
งานชุดเฉพาะกิจ.....	๑๐๐
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๑๐๑
ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๒
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๔
งานวางแผนอัตรากำลัง.....	๑๐๔
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๐๕
งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา.....	๑๐๖
งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ.....	๑๐๖
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๑๐๖
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ.....	๑๐๗
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๗
โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC).....	๑๐๘
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๑๐๘
ฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๙
คณะกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....	๑๑๐
งานร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม.....	๑๑๑
งานร้านค้าสวัสดิการ.....	๑๑๑
งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ.....	๑๑๒
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย.....	๑๑๒
งานตรวจสอบบัญชี.....	๑๑๓
งานสวัสดิการและปฏิคม.....	๑๑๓
งานพัสดุแผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๔
แผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๔
งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๔
งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร.....	๑๑๔
ภาคผนวก.....	๑๑๖
รายชื่อครูประจำชั้น	



คำสั่งโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

ที่ ๒๒๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ ดังต่อไปนี้

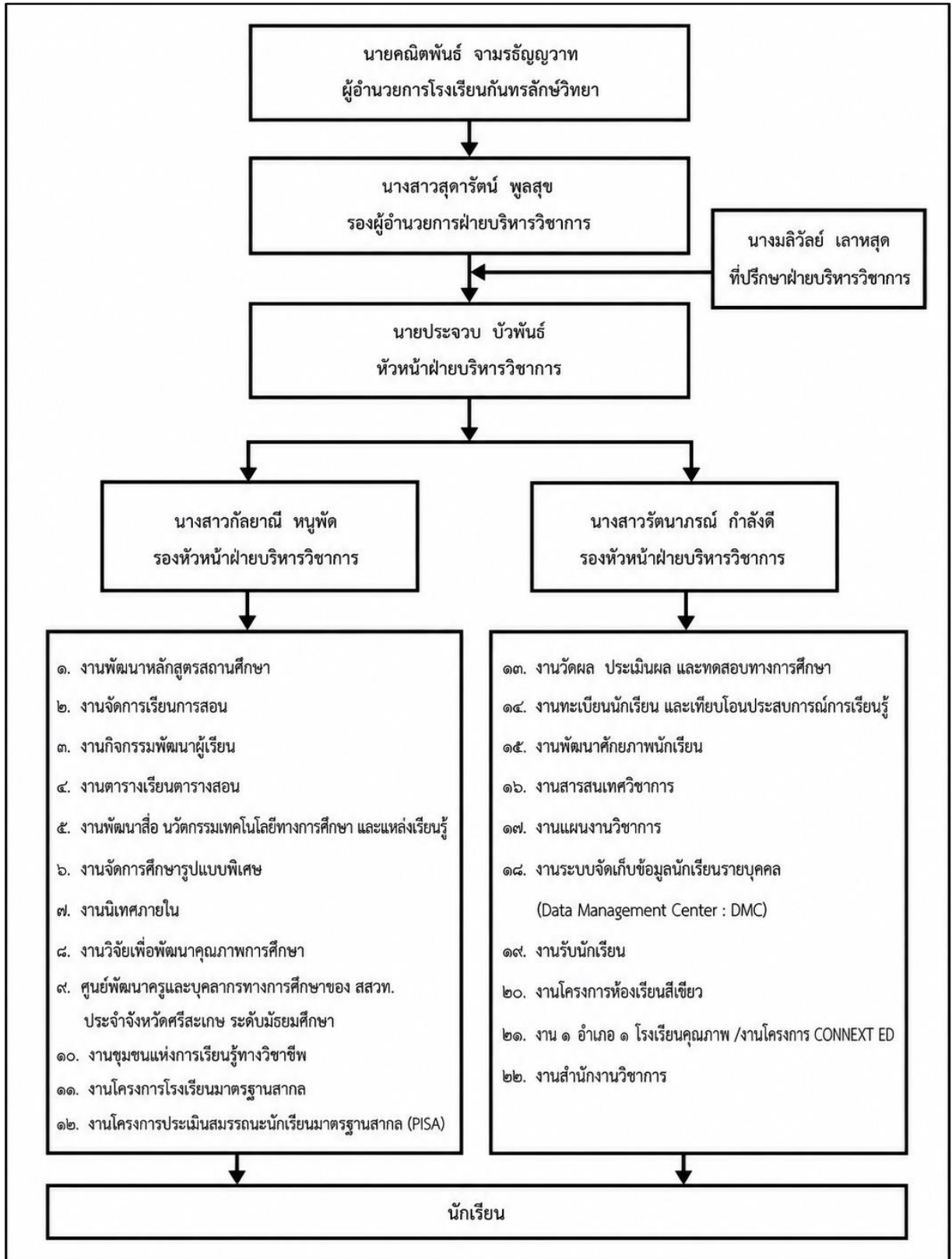
ผู้บริหารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน
/ฝ่ายบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาวสุดารัตน์ พูลสุข | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ |
| ๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ |
| ๔. นายสังวร สุนันท์ | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. นางมณีกานต์ บุญเสริม | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน |

หน้าที่

บริหารกิจการของโรงเรียนในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา



ฝ่ายบริหารวิชาการ

- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ** **นางสาวสุตารัตน์ พูลสุข**
- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
 ๒. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
 ๓. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา
 ๔. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา
 ๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
 ๖. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
 ๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ** **นายประจวบ บัวพันธ์**
- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ** **นางสาวกัลยาณี หนูพัด**
- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เมื่อรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ** **นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี**
- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เมื่อรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ** **นางมลิวลัย เลาสู่ต**
- มีหน้าที่**
๑. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารงานฝ่ายวิชาการ
 ๒. สนับสนุน ส่งเสริม และประสานความร่วมมือด้านวิชาการกับทุกฝ่าย
 ๓. ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา
 ๔. ติดตาม ให้คำแนะนำ และประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายวิชาการ
 ๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวสุดารัตน์ พูลสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายประจวบ บัวพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวลัย เลาสุด	ที่ปรึกษาฝ่ายบริหารวิชาการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๙. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ วงศ์มาเกต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรค	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๓. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	เลขานุการ
๑๕. นางสาวกัลยาณี หนูพั๊ด	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	

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

คณะกรรมการงานวิชาการ

๑. นางสาวสุดารัตน์ พูลสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	ที่ปรึกษา
๓. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพั๊ด	ครู	รองหัวหน้างาน
๕. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๖. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ วงศ์มาเกต	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน

๑๖. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสุพรรณมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาววลีรัตน์ จันทร์ไธเส	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางมณฑา สถิตยพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวจิตรสิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวจรียา อางหาญ	ครู	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน
๓๘. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๓๙. นายกนิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๔๒. นางสาวปรีญา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔๓. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๔๔. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	คณะทำงาน
๔๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๔๖. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๗. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๘. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔๙. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕๐. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๕๑. นางสาวถิรรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕๒. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๕๓. นางสาวสุซาดา อึ้งประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

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 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐.๕ การนิเทศภายใน

๑๐.๖ การแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ อาชีพ และการมีงานทำ

๑๐.๗ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานแก่ชุมชน

๑๐.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่

จัดการศึกษา

๑๐.๙ การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ

เศรษฐกิจพอเพียงและจุดมุ่งหมายของโครงการโรงเรียนสีเขียว

๑๐.๑๐ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๑๐.๑๑ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑ งานหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธ์ | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี | ครู | เลขานุการ |

๑.๒ งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒.๑ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์ | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๒. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๓. นายอิสระพงษ์ บุญสุข | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |

๑.๒.๒ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |

๓. นางธนพร สำลี งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
 ๔. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑.๒.๓ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)

๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ๒. นายบุญเลิศ บุญมา งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)
 ๓. นายวิญญูวิสิฐณ์ สมเพชร งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)
 ๔. นางคมคิด ศรีสุข งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)
 ๕. นางสาวกัลยา ปราบรมย์ งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)

๑.๒.๔ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาเทคโนโลยี)

๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มวิชาเทคโนโลยี
 ๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์ งานหลักสูตรกลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑.๒.๕ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
 ๒. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๓. นางสาววารภรณ์ บุตรกุล งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 ๔. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๒.๖ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์ หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๒. นางสาวสาคร คุมมินทร์ งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
 ๓. นายอภิเดช จันดำ งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑.๒.๗ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์ หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 ๒. นางสุดารัตน์ พรราชวานัส งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
 ๓. นายณัฐพล ธรรมสัจย์ งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑.๒.๘ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกตต์ หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
 ๒. นายวัฒนา จันทา งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑.๒.๙ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
 ๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๓. นางสาววดี ปฎิโย	งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔. นางสาวอาทิยา อ่อนสาร	งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๕. นางสาวฉันทพร แสงผล	งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๖. นางสาวณัญญา แสงสว่าง	งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๗. นางสาวทวิพร ทองลอย	งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑.๒.๑๐ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	หัวหน้าหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	หัวหน้าหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	งานหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๔. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	งานหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว

๑.๓ งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ/โครงการพิเศษ/มาตรฐานสากล

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMTE	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ STME	คณะทำงาน
๓. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Smart Program	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ MST	คณะทำงาน
๕. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Education Hub	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัมศา เขียวดี	งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษสังคมศาสตร์ฯ	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	งานหลักสูตรห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบฯ	เลขานุการ
๘. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	งานหลักสูตรการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. นิเทศการใช้หลักสูตร
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนารัตน์ กำลังดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ	ครู	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานแนะแนว	ครู	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครู	คณะทำงาน

๗. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMTE	ครู	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ STME	ครู	คณะทำงาน
๙. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ Education Hub	ครู	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMART Program	ครู	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ MST	ครู	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษสังคมศาสตร์ (นิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์)	ครู	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้าห้องเรียนโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์พลังสิบ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้าโครงการห้องเรียนสีเขียว	ครู	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐาน	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวสุชาดา อึ้งประเสริฐ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวสุรวิรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางสาวสุรัชชา โปธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๕. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวศรมนีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายกณิกกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุชาดา อึ้งประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายวสันต์ จันทน์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางสาววสิรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน

๕. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรีศรี ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายชญาต ไซตลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๓.๑ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายพินกร มนทอง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายวิชญ์วิสิษฐุญ์ สมเพชร	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายฉักร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางมลวิทย์ เลาสุด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางฉัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน

๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุทธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนันทญาภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายกิตติ กาศา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวกัลยา ปรารมย์	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวกรกนก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวทิพย์อุบล อุปแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวปรียานุช คำมั่งคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓๓. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	เลขานุการ
๓๔. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๒ กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรรม ททรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบรรหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๔. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. สิบเอกหญิงธัญญาปวี ดวงสาปัดเนตร	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวนิจัญญา ปานประชาตี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวจรรย์ญา โคะษา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายอภิเดช จันดำ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๙. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส็นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสุดารัตน์ พรธาวนัส	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิษฏ์พร พิทักษา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน

๗. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐภัทร มั่นรอด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกต	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายวัฒนา จันทา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจรรยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๑. นายกฤตนิย ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน

๒๐. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	เลขานุการ
๒๗. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	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 อำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ
๘. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๙. วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
๑๐. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด
๑๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๓. วิเคราะห์การพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
๑๔. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
๑๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖. รวบรวมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินผลการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในปีที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษานี้

๑๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี ปฏิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ ชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๘. นายภูวิน ชุกกลิน	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุภาพร งามสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๑ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๑

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชยาสุส โชติลดาวิชชากร	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน

๔. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายศรีล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางศรมณีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๒ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๒

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมลิวัดย์ เลาหสุต	ครู	คณะทำงาน
๖. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุธรรมา สัจญญาณอมริช	ครู	คณะทำงาน
๘. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางกัญจนา ฝึกแต่	ครู	คณะทำงาน

๑๐. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายชาญณรงค์ แฝนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายไชย ำ แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายวิชญวิสิษฐณ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวศิษฐิพร พิทักษา	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวจิรัญญา โคษา	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๒. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ
๓๓. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๓

๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิตรัสิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวมาลา วันทวิ	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๔ ลูกเสือ กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีชุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๕ ลูกเสืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุทธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมาลา วันทวิ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๙. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๖ ลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๑. นายภูวิน ชุกลิน	ครู	หัวหน้า
๒. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิตรัสรี ไกรรักษ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๗ ชุมนุมเนตรนารี

๑. นางสาวภาพร งามล้ำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวทิพย์อุบล อุปแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนิธัญญา ปานประชาตี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ ชุมนุมยุวกาชาด

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	เหรียญก
๕. นายธีร์วรวิทย์ ธรรมวัตร	ครู	ผู้ช่วยเหรียญก
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกต	ครู	แผนงาน/พัสดุ
๗. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	แผนงาน/พัสดุ
๘. นางจารุวรรณ น้อยพลา	ครู	เจ้าหน้าที่ยุวกาชาด
๙. นางสาวสุรียรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ระดับชั้น ม.๑

๑. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	หัวหน้า งาน
๒. นางอรทัย จันทา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน

๕. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาววสิริรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุริรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวดารารัตน์ บัวห่ม	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ระดับชั้น ม.๒

๑. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางฉัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตต์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๙. นายมานิต ชัยนชม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายจรรุณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. สิบเอกหญิงธัญญาปณี ดวงสาปต์เนตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ระดับชั้น ม.๓

๑. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสาคร कुมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิสมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	รองหัวหน้า
๔. นางสาวดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวนันทยาภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคณะทำงาน	
๑๒. นางสาวจริยา อางหาญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๓. นายกฤตนิย ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชลลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกนิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกฤตนิย ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุชาดา อึ้งประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน

๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันทฎาภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลำไผ่ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจรรยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	เลขานุการ
๑๓. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวรัตน์ พรรษานัส	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกัลยา พรารมย์	ครู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๒. นางสาวชญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นายศพนธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม ชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมบังคับ และกิจกรรมสาธารณประโยชน์
 ๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมบังคับ และกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๕. จัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน

๖. ปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๗. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนว

๑. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวชฎานิศ สารพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บริหารงานแนะแนว และกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานแนะแนว

๒. วางแผน จัดระบบการจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน

๓. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้ และการจัดบริการ

ต่าง 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 รวมทั้งเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๐. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานแนะแนว พร้อมทั้งสรุปรายงาน

๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ ของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ ในแต่ละปีการศึกษาเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ

๑๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตารางเรียนตารางสอน

๑. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน

๔. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตร	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการคณะทำงาน	
๑๑. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๕. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

๑. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชนา โภธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิตรสิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสุดารัตน์ พรธาวนัส	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจรรยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔. นายกฤตนิย ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
 ๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
 ๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
 ๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น
 ๕. ประเมินผลและพัฒนาระบบการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๖. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
 ๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
 ๘. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่เข้าร่วมกัน
 ๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ

๖.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุดารัตน์ พูลสุข	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	กรรมการ
๔. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	กรรมการ
๖. นางสุพรรณมา สัญญาถนอมรัช	ครู	กรรมการ
๗. นางศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	กรรมการ
๙. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู	กรรมการ
๑๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	กรรมการ
๑๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	กรรมการ
๑๕. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	กรรมการ
๑๗. นายคำภา ต้าพะฉิก	ครู	กรรมการ
๑๘. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

๖.๒ ห้องเรียนพิเศษโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการ ศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)

๑. นางสาวสุธรรมา สัญญาอนอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร कुมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวดารัตน์ พรรษาวันส	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสุภาวดี ปฏิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๒๓. ครูผู้สอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษโครงการ Education Hub ทุกคน		คณะทำงาน
๒๔. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. 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

๖.๓ ห้องเรียนพิเศษโครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (SMTE)

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครูประจำชั้น ม.๒/๑๕	หัวหน้างาน และผู้ประสานงานโครงการฯ
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	รองหัวหน้างาน และเทคโนโลยี
๓. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครูประจำชั้น ม.๔/๑๕	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์/ และครูประจำชั้น ม.๔/๑๕	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ SMTE ทุกคน		คณะทำงาน
๘. ครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ ทุกคน		คณะทำงาน
๙. นายบุญเลิศ บุญมา	ครูประจำชั้น ม.๓/๑๕	คณะทำงาน
๑๐. นางวรรณกร คำอุดม	ครูประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะทำงาน
๑๑. นายพันกร มนทอง	ครูดูแลโครงการฟิสิกส์สัปปะยุทธ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครูประจำชั้น ม.๖/๑๕	เลขานุการ
๑๔. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูประจำชั้น ม.๖/๑๕	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครูประจำชั้น ม.๑/๑๕	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนพิเศษ SMTE)

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมอัจฉริยภาพตามความสามารถของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง โครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE กำกับดูแลโดย สพฐ.

๔. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมครู ศึกษาวเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๖. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ และสิ่งแวดล้อม (STME)

๑. นายฉัตร สุริยวงศ์	ผู้ประสานงานโครงการฯ	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวลัย เลหาสุด	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะกรรมการ
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะกรรมการ
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ STME /ทุกคน		คณะกรรมการ
๘. ครูกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ ทุกคน		คณะกรรมการ
๙. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครูประจำชั้น ม.๑/๑๔	คณะกรรมการ
๑๐. นางธนพร สำลี	ครูประจำชั้น ม.๒/๑๔	คณะกรรมการ
๑๑. นายอภิเดช กุลบุตร	ครูประจำชั้น ม.๓/๑๔	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	ครูประจำชั้น ม.๓/๑๔	คณะกรรมการ
๑๓. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูประจำชั้น ม.๕/๑๔	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครูประจำชั้น ม.๖/๑๔	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ผู้ช่วยผู้ประสานงานโครงการฯ	เลขานุการ
๑๘. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูประจำชั้น ม.๖/๑๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครูประจำชั้น ม.๔/๑๔	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ และสิ่งแวดล้อม (STME)

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมอัจฉริยภาพตามความสามารถของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับเครือข่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ โยโสธร โครงการห้องเรียนพิเศษ กำกับดูแล โดย สพม.ศกยส

๔. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๖. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับ สถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการ ปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน

(Smart Program : SP)

๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์รองหัวหน้างาน และเทคโนโลยี
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิชญ์วิสิษฐ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกัลยา ปรารมย์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกรกนก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวทิพย์อุบล อุปแก้ว	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๗. ครูผู้สอนห้องเรียน Smart Program ทุกคน		คณะทำงาน
๑๘. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (Smart Program)
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ ห้องเรียนพิเศษสังคมศาสตร์ (นิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์)

๑. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลัญญา ด้าพะจิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางนภามาศ ธาณี	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายคำภา ด้าพะจิก	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ เข้าสอนนักเรียน

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ และเสนอผู้บริหารทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (MST Program)

๑. นางสาวลลิตา จันท์เถาะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบรรหยัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัชชมล รัชพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพิสมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายชญาต โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน

๒๖. นายภานุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	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

๖.๘ ห้องเรียนโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวณัทภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปริญานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. ครูผู้สอนห้องเรียนโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์พลังสิบทุกคน		คณะทำงาน
๑๘. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	เลขานุการ

๑๙. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
 - กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
 - ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียน
 - จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
 - ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
 - ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
 - เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินของโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบและเสนอผู้บริหารทราบ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ โครงการศูนย์ภาษาเขมร

๑. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๗. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับภาษาเขมร รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
 - วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นต้นแบบ
 - ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น
 - ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
 - ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้ง สรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
 - อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๐. ครูผู้สอนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงทุกคน		คณะทำงาน
๑๑. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้นั้นแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

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

๖.๑๑ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายคำภา คำพะอิก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๘. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	เลขานุการ
๙. สิบเอกหญิงธัญญาปณี ดวงสาปัดเนตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดปีการศึกษา
๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน
๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ โครงการห้องเรียนสะเต็มศึกษา

๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญจณัฏฐ์ วงศ์มาเกตุ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทุกคน		คณะทำงาน
๑๑. ครูกลุ่มวิชาโนโลยีทุกคน		คณะทำงาน
๑๒. ครูกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์ทุกคน		คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	เลขานุการ

- 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 ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา ให้กับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ โครงการด้านการทุจริต

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาศา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสว่าง	ครู	คณะทำงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๘. ครูผู้สอนวิชาเพิ่มเติมการป้องกันการทุจริตทุกคน		คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลยาณี หนูพัต	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำหลักสูตรด้านการทุจริตบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน วิชาหน้าที่พลเมือง กิจกรรมโฮมรูม และสวดมนต์ และโครงการด้านการทุจริต ให้เหมาะสมทั้งทางด้านเนื้อหา สาระเวลา สถานที่ และงบประมาณ

๒. ดำเนินการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการ ดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๓. ดำเนินการนิเทศภายในการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนการจัด กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานด้านการทุจริต ของนักเรียน ตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๔ โครงการศูนย์เอเอฟเอส (AFS)

๑. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๒. ดำเนินการดูแล นิเทศ ประเมินผล และจัดทำเอกสารผลการเรียนนักเรียนแลกเปลี่ยน

๓. ประสานงานกับครอบครัวอุปถัมภ์และศูนย์เอเอฟเอสประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

๑. นางมลิวลัย เลاهشุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. นายธีรวัชรศรี ธรรมวัตร	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๕. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๗. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๘. นางอรนุช นามเขียว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๙. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๒. นางชญาพร จรรยาวัฒน์นากุล	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๔. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู/นิเทศกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู/นิเทศกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจิรัญญา โคษา	ครูผู้ช่วย/นิเทศกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๑๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๑๙. นางสุดารัตน์ พรธรรมา	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๐. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู/นิเทศสาระฯการงานอาชีพ	คณะทำงาน
๒๒. นายวัฒนา จันทา	ครู/นิเทศสาระฯการงานอาชีพ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๔. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๕. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๗. นางสุธรรมา สัตยญาณอมรัช	ครู/นิเทศครูต่างชาติ	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู/นิเทศแนะแนว	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู/นิเทศแนะแนว	คณะทำงาน
๓๐. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู/นิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	เลขานุการ
๓๒. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	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. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรัชชา โพธินาแค	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯภาษาไทย	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะกรรมการ
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๕. นายภูวิน ชุกลิ่น	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	คณะกรรมการ
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	คณะกรรมการ
๗. นางสาวดารัตน์ พรราชวานัส	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะกรรมการ
๘. สิบเอกหญิงฐาปนี ดวงสาปัดเนตร	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู/วิจัยกลุ่มงานแนะแนว	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วิจัยกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน
 ๒. วางแผนในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
 ๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

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

๗. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดศรีสะเกษ ระดับมัธยมศึกษา

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิชญ์วิสิษฐีย์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	เลขานุการ
๑๑. นายพันกร มนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกันหารือ วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดศรีสะเกษ ระดับมัธยมศึกษา

๒. แก้ปัญหาและรวบรวมผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผู้บริหารสถานศึกษา และประสานงานกับ สสวท. ในการดำเนินกิจกรรม

๓. เข้าร่วมกิจกรรมการอบรม/พัฒนาครูของ สสวท. ตามปฏิทินการดำเนินกิจกรรม

๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร และได้รับมอบหมาย

๑๐. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

๑. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	เลขานุการ
๕. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดให้มีกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (PLC) ให้ความรู้ ความเข้าใจกับ บุคลากร สร้างวิสัยทัศน์และเป้าหมายร่วม จัดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อนำผลไปพัฒนาการจัดการ เรียนรู้ ของนักเรียน และพัฒนาต่อยอดเป็นการปฏิบัติที่เป็นเลิศ

๒. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร และได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๑.๑ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑. นายประจวบ บัวพันธ์	หมวด ๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนภรณ์ กำลิ่งดี	หมวด ๑/หมวด ๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	หมวด ๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	หมวด ๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวมัทธนา อองอาจ	หมวด ๒	คณะทำงาน
๖. นางสุรัชชา โพธิณาแค	หมวด ๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	หมวด ๒	คณะทำงาน
๘. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	หมวด ๓	คณะทำงาน
๙. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	หมวด ๔	คณะทำงาน
๑๐. นายอภิเดช กุลบุตร	หมวด ๔	คณะทำงาน
๑๑. นางสุดารัตน์ พรธรรมาวาส	หมวด ๕	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอัญศา เขียวดี	หมวด ๕	คณะทำงาน
๑๓. นายวัฒนา จันทา	หมวด ๖	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	หมวด ๖	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	หมวด ๓/หมวด ๖	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	หมวด ๖/หมวด ๗	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	หมวด ๖/หมวด ๗	คณะทำงาน
๑๘. นายกนิกร ทวนทอง	หมวด ๓/หมวด ๗	เลขานุการ
๑๙. นางสาวธิดา ดวงศรี	โครงสร้างองค์กร	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดการดำเนินการตามแผนมาตรฐานสากล เป้าหมายตัวบ่งชี้ จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล จัดทำรายงานโรงเรียนมาตรฐานสากล การสื่อสารสร้างความเข้าใจ รวบรวมผลงาน และ ดำเนินการการนำเสนอ ผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ การศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS)

๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์ ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ	คณะทำงาน
๕. นางรัชกร ชะนะนิล พนักงานราชการ	เลขานุการ
๖. นางสาวสุชาดา อึ้งประเสริฐ ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS) ให้เหมาะสมทั้งทางด้านเนื้อหาสาระ เวลา สถานที่ และงบประมาณ

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทาง

๓. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. จัดกิจกรรมนำเสนอผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียนที่เรียนทุกคนตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครูแกนนำ PISA สพม.ศกยส/ คณะทำงาน PISA จังหวัดศรีสะเกษ	หัวหน้างาน
๒. นางศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครูแกนนำ PISA สพม.ศกยส/ คณะทำงาน PISA จังหวัดศรีสะเกษ	รองหัวหน้า
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. นางสาวมาลา วันทวี	ครูแกนนำ PISA ศจจ.ศรีสะเกษ ด้านคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครูแกนนำ PISA ศจจ.ศรีสะเกษ ด้าน Reading (ภาษาอังกฤษ)	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ผู้ดูแล PISA โรงเรียน	คณะทำงาน
๗. นายวิชญ์วิสิฐญ์ สมเพชร	ครูแกนนำ PISA ศจจ.ศรีสะเกษ ด้านวิทยาศาสตร์	เลขานุการ
๘. นางสาวสุรีรัตน์ รุ่งแก้ว	ครูแกนนำ PISA ศจจ.ศรีสะเกษ ด้านการอ่าน (ภาษาไทย)	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ผู้ดูแล PISA โรงเรียนมีหน้าที่ศึกษารายละเอียด ข้อมูล คู่มือการใช้แบบฝึกพัฒนาทักษะและแบบฝึกการแก้ปัญหาตามแนวทางการประเมิน PISA และแนวทางการสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านการอ่าน ด้านคณิตศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์ตามแนวทางการประเมิน PISA ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ศึกษาการเข้าใช้งานระบบออนไลน์ PISA Style พร้อมทั้งจัดประชุม ระดมความคิด เพื่อพัฒนาระดับคุณภาพ และจัดทำข้อมูล

๒. ครูแกนนำด้านการอ่าน มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของ PISA ศึกษาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความฉลาดรู้ด้านการอ่านจำนวน ๔ เล่ม และสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านการอ่านตามแนวทางการประเมิน PISA ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. ครูแกนนำด้านคณิตศาสตร์ มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของ PISA ศึกษาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความฉลาดรู้ด้านคณิตศาสตร์จำนวน ๖ เล่ม และสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านคณิตศาสตร์ตามแนวทางการประเมิน PISA

๔. ครูแกนนำด้านวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของ PISA ศึกษาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความฉลาดรู้ด้านวิทยาศาสตร์จำนวน ๖ เล่ม และสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านวิทยาศาสตร์ตามแนวทางการประเมิน PISA

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา และทดสอบทางการศึกษา

๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู/วัดผล ม.๔ /วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู/วัดผล ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู/วัดผล ม.๑/ วัดผลกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรลลิตี ไกรรักษ์	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวจริยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย/วัดผล ม.๒/ วัดผลกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู/วัดผล ม.๕	คณะทำงาน
๙. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/วัดผล ม.๖	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศรมณีย์ หาญสิงห์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๑. นายกนิกร ทวนทอง	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมาลา วันทวี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๖. นางธัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๗. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๒๑. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/วัดผล กลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตดี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน

๒๔. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๒๖. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๒๗. นางสุดารัตน์ พรธรวานัส	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๐. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวยุภาอิริรัตน์ พันธราช	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวชญญาภัค สิ้นศิริ	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๔. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวชญานิศ สารพันธ์	ครู/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู/วัดผล ม.๖	คณะทำงาน
๓๗. นายรังษฤทธิ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๓๘. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู/วัดผล ม.๔/ วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เลขานุการ
๓๙. นางสาวสุรียรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู/วัดผล ม.๕	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และผ่านความเห็นชอบของคณะคณาจารย์สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 และการตรวจสอบ

ผลการเรียนของนักเรียน

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 และนำผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน
 ๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น
 ๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงาน
 และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
 ๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอนประสบการณ์การเรียนรู้

๑. นายกณิกกร ทวนทอง	ครู/ทะเบียน ม.๔	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/ทะเบียน ม.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/ ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาณีรัตน์ พันธราช	ครู/ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ ทะเบียน ม.๖	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู/ทะเบียน	คณะทำงาน
๗. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๘. นางสาวประภาพรพรรณ พรหมลา	ครู/ทะเบียน	คณะทำงาน
๙. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤกฤต/ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๑๑. นายภานุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุชาดา อั้งประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/ ทะเบียน ม.๓	เลขานุการ
๑๔. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู/ทะเบียน ม.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู/ทะเบียน ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผนการบริหารงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงาน
- จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
- ดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
- ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
- จัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน และจำนวนนักเรียน
- ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน และอื่น ๆ
- ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
- รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การขอเปลี่ยน ชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด
- จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๑. พัฒนาระบบงานทะเบียน ให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
๑๒. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา
๑๕. ประเมินผลการดำเนินงาน งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๑๖. จัดทำเอกสารลงทะเบียนนักเรียน สรุปจำนวนนักเรียนที่เรียนในแต่ละรายวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ในแต่ละระดับ ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับครูประจำชั้นให้รับทราบ
๑๗. ตรวจสอบชุด ปพ.๖/ปพ.๘ ที่ครูประจำชั้นส่งให้เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้บริหาร และผู้ปกครองทราบ
๑๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิตา จันทร์เลา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๒. นายวิชญ์วิสิษฐีย์ สมเพชร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ สร้างอัจฉริยภาพนักเรียน และการพัฒนาคุณภาพงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (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

๑๖. งานสารสนเทศวิชาการ

๑. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกรรณก อ้อยสุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายณัฐภัทร มั่นรอด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๙. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวอาทิตย์ยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวฉันทิยาพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๒๙. นางสาวจริยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวิชาการของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำระบบสารสนเทศวิชาการของโรงเรียนให้เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
- จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ด้านวิชาการของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา

๕. กำกับดูแลการแสดงผล สถิติต่างๆ บนป้ายนิเทศของกลุ่มสาระฯ /ฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่างๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
๗. รวบรวมผลงานดีเด่นต่างๆ ด้านวิชาการ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานแผนงานวิชาการ

๑. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๕. นางสาวสุชาดา อึ้งประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรณงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งแม่บทฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานวิชาการ โดยมีการจัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียนคู่มือผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน

๔. มีผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติ ไปใช้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่ให้ทุกฝ่ายทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๕. จัดทำและมีแผนงานวิชาการ งานประกันคุณภาพวิชาการ

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

๑. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันศักดิ์ งอนสว่าง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๕. นายนันทิชา แสนสำออง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวรัตนารณณ์ ไชยโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๒. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ในระยะที่ ๑ และ ๒

๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวนักเรียน กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน

๕. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณีย้ายโรงเรียน ที่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณีขอย้ายเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานรับนักเรียน

๑. นายกณิกกร ทวนทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๔. คณะกรรมการรับนักเรียนตามคำสั่งโรงเรียน		คณะทำงาน
๕. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโครงการห้องเรียนสีเขียว

๑. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา		คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๙. นายธีรวัชรศรี ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปรีญา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนันทฎาภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวประภาพรณ พรมลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวปรียานุช คำมุงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนสีเขียวในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทาง

๓. สนับสนุนกิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียวให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนปกติของนักเรียนทุกระดับชั้น โดยบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือ ตลอดจนขยายเครือข่ายห้องเรียนสีเขียวสู่ชุมชนและสถาบันอื่น

๕. ดำเนินการประเมินผลพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้
ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ/งานโครงการ CONNEXT ED

๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. คณะกรรมการดำเนินงานทั้ง ๖ ฝ่ายของสถานศึกษา		คณะทำงาน
๔. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๖. นางสาวสุชาดา อึ้งประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินกิจกรรม สรุปสารสนเทศ และรายงานผลเกี่ยวกับงาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ/
งานโครงการ CONNEXT ED

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์ุ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพริษา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๔. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวปริญานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๖. นายรังษฤทธิ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๑๗. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวฤดีรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๐. นางสาวสุชาดา อึ้งประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

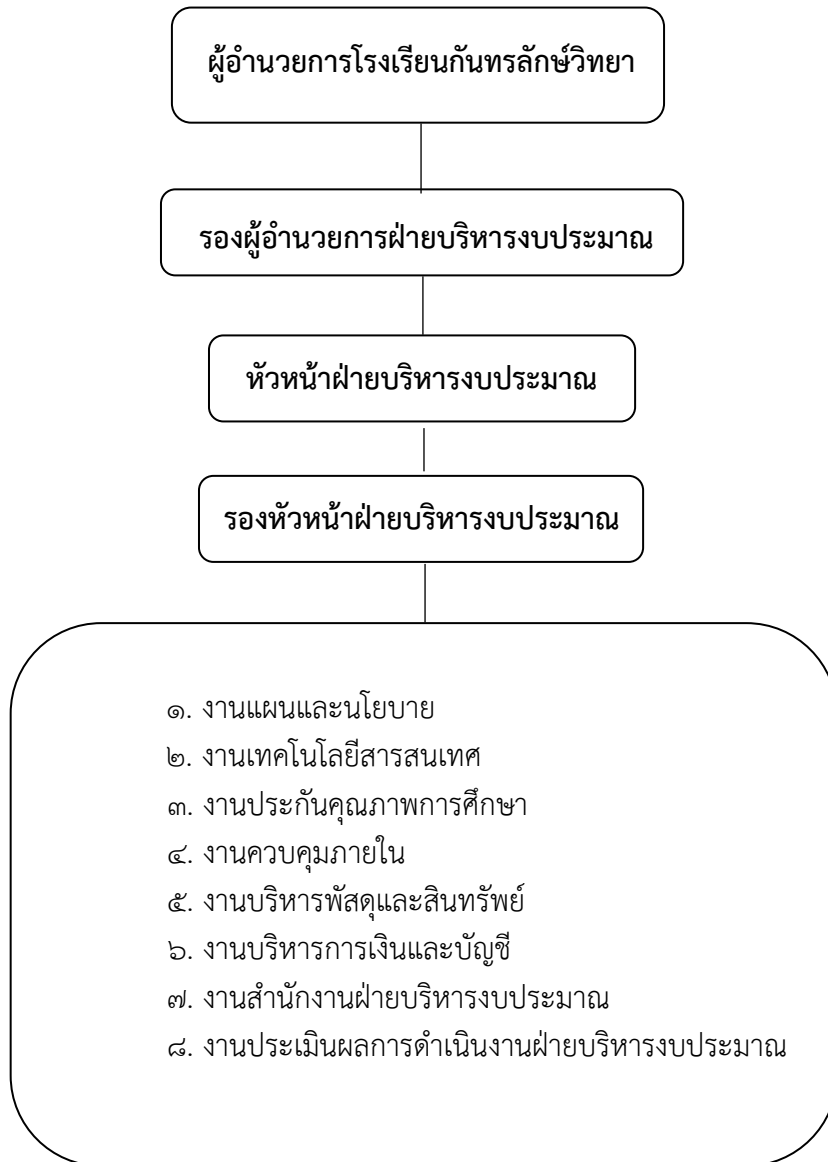
มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานฝ่าย ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ สารบรรณ การเงิน
พัสดุ วิชาการ

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

โครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ



ฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายอนุศิษฐ์ โกศล

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับงานแผนและนโยบาย

๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

๔. ดูแลการจัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงาน

ทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

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

๖. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๗. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

๘. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

๙. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ

๑๐. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และรวดเร็ว

๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ หารรายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๒. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๓. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางธนพร สาลี

มีหน้าที่ ๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อดูแล กำกับ ติดตาม กลับกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทาง

ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๗. จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความ เรียบร้อย

๘. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสุรชญา โพธินาแค

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๔. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและ เกิดประสิทธิผล

๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. กำกับ ดูแลงานแผนงานและงานประกันคุณภาพภายใน

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวยุพิน เคนพิมพา

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความ เรียบร้อย

๔. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการ จัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมี คุณภาพและ เกิดประสิทธิผล

๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ไม่สามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. กำกับ ดูแลงานด้านการเงิน การบัญชี

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรชญา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางกัญญา ฝักแท้	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายชลิตา จอมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์ครู		คณะทำงาน
๒๔. นางสาวนิธัญญา ปานประชาติ	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวทวีพร ทองลอย	ครู	คณะทำงาน
๒๗. ..เจ้าหน้าที่แผนงานและนโยบาย	ครู	คณะทำงาน
๒๘. ..เจ้าหน้าที่แผนงานและนโยบาย	ครู	คณะทำงาน
๒๙. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓๐. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓๑. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓๒. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวสรัญญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวพรวิภา คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๖. นายวาที ธิลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครู	เลขานุการ/สารบรรณ

๔๐. นางสาวดารารัตน์ บัวทুম ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

๔๑. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนบริหารงบประมาณในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนและนโยบาย

๑. นางสาวสุรัชณา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทুম	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวคุณธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวสุรัชณา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทুম	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวคุณธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑. นางสาวสุรัชณา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทুম	ครู	คณะทำงาน

๖. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางสุรัชนา โปธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางสุรัชนา โปธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางสุรัชนา โปธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการขึ้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางสาวสุรชญา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางสาวสุรชญา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวรัตนาภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัทนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นายณัฐชยา แสนสำออง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	เลขานุการ

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวรัตนาภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน/Hub
๕. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นางสาวนนท์ทิศา ลีธนะรุ่ง	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ฝ่ายสวัสดิการ
๘. นางสาวกัลยา ประรัมย์	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๙. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์/SMTE
๑๐. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ /SMTE
๑๑. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	กลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ/ภาษาที่สอง
๑๒. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	กลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ/สวัสดิการ
๑๓. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๔. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๕. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๖. นายศัพพันธ์ สุขกาย	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
๑๐. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๑. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๒. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๓. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๔. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๑๕. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๑๔. นายชลิตา จอมสีมา	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๑๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๑๖. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	ห้องเรียนพิเศษโครงการ Ed-Hub
๑๗. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	ห้องเรียนพิเศษ Smart Program
๑๘. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	ห้องเรียนพิเศษ MST
๑๙. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	ห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์

มีหน้าที่

- วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
- จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา
- กำกับดูแลการแสดงผลข้อมูล สถิติต่างๆ บนป้ายนิเทศของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน

๖. จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่างๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
๗. รวบรวมผลงานดีเด่นต่างๆ ด้าน ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุรัชชา โปธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๘. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา 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. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา โปธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวทวิพร ทองลอย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๘. นางธิดารัตน์ บึงใส	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. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. นางสาวสิริรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ฝ่ายสวัสดิการ
๘. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	ฝ่ายสวัสดิการ
๙. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๑๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๑๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	กลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๑๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	กลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๑๓. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	กลุ่มสาระต่างประเทศ
๑๔. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	กลุ่มสาระต่างประเทศ
๑๕. นางสาวศิษฐิพร พิทักษา	ครู	กลุ่มสาระศิลปะ
๑๖. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู	กลุ่มสาระภาษาไทย
๑๗. นายชริวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู	กลุ่มสาระภาษาไทย
๑๘. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	กลุ่มสาระสุขศึกษา
๑๙. นางสาวจริยา อางหาญ	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระการงานอาชีพ
๒๐. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	กลุ่มสาระสังคมศึกษา
๒๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	กลุ่มสาระสังคมศึกษา
๒๒. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๒๓. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๒๔. นางสาวชนากานต์ นูริตานนท์	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๒๕. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- มีหน้าที่**
๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือฝ่าย 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 ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป

๗. ร่วมพิจารณาการกำหนดงบประมาณระยะปานกลาง และประจำปี

๘. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ การวางแผนพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นายชลิตา จุมสิมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุกัญญา ไชยศิริษะ	ครู	รองหัวหน้า
๔. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	เจ้าหน้าที่
๘. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๐. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GPครู		เจ้าหน้าที่
๑๑. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GPครู		เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๓. นายวาทิ ธิลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวนิธัญญา ปานประชาติ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขปรับปรุงทุกฉบับ 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 งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะทำงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุกัญญา ไชยศิริชะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกัญจนา ฝึกแต่	ครู	คณะทำงาน
๖. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายวาที ธิลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP	ครู	คณะทำงาน
๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกัญจนา ฝึกแต่	ครู	เลขานุการ

จัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายวาที ธิลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. .เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓. .เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

๖. นายวาที ลีลาจันทร์ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยเลขานุการ
- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๒. จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย
๔. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการตามระเบียบ
๖. จัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้จ้าง
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

จัดทำระบบฐานข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

- | | | |
|----------------------------------|-----------------|------------|
| ๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นายวาที ลีลาจันทร์ | ลูกจ้างชั่วคราว | เลขานุการ |

จัดทำระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- | | | |
|------------------------------------|-----------------|------------|
| ๑. นางสาววิชชุดา ชินชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางกัญจนา ฝึกแต่ | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวพรวิมล คำแดง | ลูกจ้างชั่วคราว | เลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดระบบการเก็บรักษาบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย
๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญจนา ฝักแท้	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๖. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๗. ..เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP	ครู	คณะทำงาน
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน		คณะทำงาน
๙. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายวาที ลีลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- 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 หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 ๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานระบบ GFMIS

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. เจ้าหน้าที่การเงินทุกคน		คณะทำงาน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน		คณะทำงาน
๕. เจ้าหน้าที่แผนงานทุกคน		คณะทำงาน
๖. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	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 GFMS เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ทุกประเภทและการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๕. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS ในส่วนระบบเบิกจ่าย ระบบปรับและนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท รายงานในระบบ GFMS และเป็นปัจจุบัน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงาน

๑. นางสาวภัทรวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นางสาวจรรย์ญา โคษา	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๘. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. นางสาววารภรณ์ บุตรกุล	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๓. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๔. นางกัญญา ฝึกแต่	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๕. นางสาวกรกนก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๖. นางสาวทิพย์อุบล อุปแก้ว	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๗. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๘. นายภาณุวัฒน์ กำหอม	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๙. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๐. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๑. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๒. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๓. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๒๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๕. นายมานิต ชัยนชม	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๖. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๒๗. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๒๘. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๒๙. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๓๐. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓๑. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	ห้องเรียนพิเศษ Hub
๓๒. นายอำนาจ วิชัย	เจ้าหน้าที่ Hub	ห้องเรียนพิเศษ Hub

มีหน้าที่ ๑. เสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนรับจ่ายครุภัณฑ์ในฝ่าย กลุ่มสาระฯ งานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนรับจ่ายวัสดุในฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวรัศมี รักษม	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุตารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวศรีญา หลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ 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 ทำงบเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารหลักฐาน
- ๑๑) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๑๒) รับเงินทุกประเภท

- ๑๓) รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่นๆ
- ๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๖) ลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๗) เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๘) จ่ายเงินนอกงบประมาณตามระเบียบและขั้นตอนของระเบียบการเงิน
- ๑๙) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒๐) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
- ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๒๒) ผูกเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- ๒๓) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๒๕) จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
- ๒๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เงินงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๓) จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔) จัดทำสมุดเงินสด
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๙) จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
- ๑๐) เบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๒) ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๑๔) นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
- ๑๕) ผูกเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- 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. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีม่าวัน	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสรียัญญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	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. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรียัญญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวลำตวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS จัดทำบัญชีในระบบ GFMS

๒. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๓. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๔. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๖. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือเงินทอรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๗. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๘. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๙. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๔. จัดทำและรวบรวมงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบ ของทางราชการ

๕. จัดทำ สรจ๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. จัดทำงบเดือน รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗. รายงานเงินงบประมาณทุกประเภทต่อกรมบัญชีกลางด้วยระบบ GFMS

๘. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายกฤษณภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดขึ้นใช้เอง ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา แหล่งสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็นขอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดการทรัพยากรและวางระบบการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบ
๔. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา และวางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๑. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ของบประมาณค่าเช่าบ้านตามรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละปีงบประมาณ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
๕. จัดทำข้อมูลภาคีรัฐค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
๖. ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
๗. จัดทำข้อมูลในระบบ KTB Corporate
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน

๔. นางสาวกฤษณา ไชโยโคตร ครู เลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ
 ๒. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกัณฑ์ศรีวิทยา
 ๓. จัดทำทะเบียนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกัณฑ์ศรีวิทยา
 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 ไชโยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวศรีัญญา เหลลาสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	เลขานุการ

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

๒๔. เก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา จากบ้านพักครู ผู้จำหน่ายอาหารของโรงอาหารโรงเรียน
ร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าต่างๆ ภายในโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือน
๒๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวสริญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๗. นางสาวดารารัตน์ บัวหุ่ม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางธิดารัตน์ บึงใส	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. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวดารารัตน์ บัวหุ่ม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

โครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารธุรการและสำนักงาน
๒. งานระบบ My office
๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการ
๔. งานอาคารสถานที่
๕. งานหัวหน้าอาคาร
๖. งานไฟฟ้า
๗. งานประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียน
๘. งานสิ่งแวดลอม
๙. งานยานพาหนะ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน
๑๑. งานโสตทัศนศึกษา
๑๒. งานบันทึกภาพกิจกรรมโรงเรียน
๑๓. งานเทคโนโลยี
๑๔. งานอนามัยโรงเรียน
๑๕. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๖. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย
๑๗. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)
๑๘. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๙. งานห้องสมุด
๒๐. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๑. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายสังวร สุนันท์

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๒. กำกับดูแลงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน งานเทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ งานธุรการ งานอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานอนามัยโรงเรียน งานโสตทัศนศึกษา งานยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
 ๓. กำกับดูแลงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และยามรักษาการณ์
 ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นายวัฒนา จันทา

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานกิจกรรมของงานบริหารงานทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางอรนุช นามเขียว

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานกิจกรรมของงานบริหารงานทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายวัฒนา จันทา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวสาคร คุณมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายชญาต โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสุพรรณมา สัตยญาณอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนันทฎาภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิษริพร พิทักษา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมวางแผนการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
 ๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๔. จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารธุรการและสำนักงาน

๑. นางสาวสิริรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ
๕. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 ๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
 ๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
 ๔. จัดเก็บคำสั่ง และหนังสือราชการให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก
 ๕. จัดทำทะเบียนหนังสือขอทำลาย และทำลายหนังสือทุกปี
 ๖. ดำเนินงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า
 ๗. จดรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนทุกเดือน
 ๘. ร่วมกันวางแผน จัดตกแต่งห้องภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 ๙. บริการข้อมูล ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมหรือผู้ที่ติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน
 ๑๐. ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน
 ๑๑. สำรองและเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน
 ๑๒. จัดพิมพ์แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมของฝ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ
 ๑๓. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน
 ๑๔. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อจัดสอบนักศึกษาทุกภาคเรียน
 ๑๕. ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและชุมชน
 ๑๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๑๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานระบบ My office

๑. นางสาวสิริรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	ผู้ดูแลระบบ
๕. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายณัฐชิตา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๙. นางสาวฤดีรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ
๑๒. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดการระบบหนังสือราชการในระบบ My office นำส่งหนังสือต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้อง
 ๒. ประสานงานและจัดการในการขอใช้รถยนต์ผ่านระบบ My office ให้เหมาะสม
 ๓. ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมในระบบ My office เพื่อจัดเตรียมห้องประชุมให้เรียบร้อย
 ๔. จัดการระบบการลาของคณะครูและบุคลากร
 ๕. ดูแลระบบเซิร์ฟเวอร์ My office โดยจัดเก็บข้อมูลในระบบ และดูแลความปลอดภัยของข้อมูล
 ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางอรนุช นามเขียว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ
๕. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้อำนวยการ
 ๒. ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายงานต่าง ๆ
 ๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหายและไม่เกิดข้อผิดพลาด
 ๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 ๕. อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม
 ๖. ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้ที่มาติดต่อ ประสานงานผู้อำนวยการ

๔. งานอาคารและสถานที่

๑. นางสาวศิษฐิพร พิทักษา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายมานิต ชัยนชม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายชญาต ไซติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน

๑๕. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายคำภา คำพะริก	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางหฤทัยกร โชคนันตี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นายกีรชชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นางสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นางบุษบา ทองบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นายมนตรี กล้าวาจา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางสมคิด สำราญจิต	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๔. นายชม ปรางโห้	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๕. นายคมสันต์ นามมะลิ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๖. นายอุบล ไชโยพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๗. นางศรีรัชดา บำรุงนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๘. นางหอม หาญสมบัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	เลขานุการ
๔๐. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงค์มาเกตุ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์

๓. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย

๔. ประดับตกแต่งหอประชุม ให้มีความสวยงาม เหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๖. จัดทำ ป้ายติดหน้าห้องสำนักงาน/ ห้องเรียนทุกห้อง พร้อมแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร

๗. ตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องสำนักงานและหอประชุม

๘. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๙. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนเพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประโยชน์

๑๐. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลาและรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคเพื่อหาแนวทางแก้ไข

๑๑. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 ๑๒. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๑๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานหัวหน้าอาคาร

๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชญาต ไซติลดาวิชชากร	ครู	รองหัวหน้า (หัวหน้าอาคาร ๓)
๓. นายธีชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๔)
๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะกรรมการ (ผู้ช่วยอาคาร ๔)
๕. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๕)
๖. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะกรรมการ (ผู้ช่วยอาคาร ๕)
๗. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๖)
๘. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะกรรมการ (ผู้ช่วยอาคาร ๖)
๙. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๘)
๑๐. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๙)
๑๑. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๐)
๑๒. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะกรรมการ (ผู้ช่วยอาคาร ๑๐)
๑๓. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๑)
๑๔. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	คณะกรรมการ (ผู้ช่วยอาคาร ๑๑)
๑๕. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๒)
๑๖. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะกรรมการ (ผู้ช่วยอาคาร ๑๒)
๑๗. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะกรรมการ (ผู้ช่วยอาคาร ๑๒)
๑๘. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๖)
๑๙. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงค์มาเกตู	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๗)
๒๐. นางสาวศิษฏฐิพร พิทักษา	ครู	เลขานุการคณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๕)

- มีหน้าที่**
- วางแผนการพัฒนาอาคารเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 - ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ในอาคารเรียนและห้องน้ำประจำอาคารเรียนให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 - วางแผนและติดตามระบบการจัดการขยะในอาคารเรียน
 - กำกับ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวประจำอาคารเรียน
 - รับการกำกับ นิเทศ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - เสนอแนวคิดและการแก้ปัญหาให้ผู้บริหารทราบ
 - อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานไฟฟ้า

๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายชญาต ไซติลดาวิชชากร	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะกรรมการ

๗. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวัฒนา จันทา	ครู	เลขานุการ
๙. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแล และพัฒนาระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา และรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าเพื่อหาแนวทางแก้ไข

๒. ออกแบบและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ของระบบไฟฟ้าเมื่อเกิดความชำรุด เสียหาย
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบไฟฟ้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียน

๑. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายมานิต ขยันชม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแล และพัฒนาระบบประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา และรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าเพื่อหาแนวทางแก้ไข

๒. ออกแบบและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ของระบบประปาและเครื่องทำน้ำดื่มเมื่อเกิดความชำรุด เสียหาย
๓. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบประปาและเครื่องทำน้ำดื่มให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. ดูแลกำจัดสิ่งปฏิกูลห้องน้ำภายในโรงเรียน
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสิ่งแวดล้อม

๑. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่นอย่างต่อเนื่อง
๓. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะ

๑. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน

๔. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๕. นายพิมพ์ วันทวี	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๖. นายคมสันต์ นามมะลิ	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๗. นายอุบล ไชยโพธิ์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๘. นายพันกร มนทอง	ครู	เลขานุการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. กำกับ ดูแลการใช้รถส่วนกลางของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๒. กำกับ ดูแลพนักงานขับรถให้รักษาสภาพรถ วัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดภายในรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา
 ๓. จัดและมอบหมายให้พนักงานขับรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เหมาะสม
 ๔. รายงานการใช้น้ำมัน และสภาพของรถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้
 ๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน

๑. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาฏชญา ทองบุผา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายอิสรพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายกณิศกร ทวนทอง	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
 ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานดีเด่น การจัดกิจกรรม ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง เสียงตามสาย หรือ เว็บไซต์
 ๕. จัดทำหนังสืออนุสรณ์เกษียณอายุราชการ
 ๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าว แผ่นพับ เผยแพร่ผลงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนต่อผู้ปกครองหน่วยงาน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
 ๗. เป็นพิธีกรการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
 ๘. เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานผลงานดีเด่นของโรงเรียน โดยเก็บรวบรวมจากกลุ่มสาระฯ/งาน และฝ่ายต่าง ๆ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไป
 ๙. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายศรีล จ้ำเรณูสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา	นักเรียน	คณะทำงาน
๗. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	เลขานุการ
๘. นายนันทิซชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดหาวัสดุโสตทัศนอุปกรณ์ให้เหมาะสมเพียงพอ
 ๒. จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง
 ๓. ใช้และควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง
 ๔. สนับสนุนและดูแลอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ให้บริการฝ่าย/ งาน/ กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ICT
 ๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานบันทึกภาพกิจกรรมโรงเรียน

๑. นายวิเชียร สีบวงส์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๔. นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา	นักเรียน	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิรัญญา โคษา	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๖. นายนันทิซชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบกำหนดการของกิจกรรม/โครงการต่างๆ และประสานงานกับครูผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อทราบลำดับพิธีการและจุดสำคัญที่ต้องเน้นย้ำ

๒. บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว: ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรม โดยครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญ เช่น ภาพประธานในพิธี (ขณะจุดธูปเทียน, กล่าวเปิดงาน, มอบรางวัล) ภาพคณะผู้บริหาร ครู และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ภาพกิจกรรมของนักเรียน และภาพบรรยากาศโดยรวม (Wide Shot)

๓. คัดเลือกและตกแต่งภาพ: นำไฟล์ภาพมาคัดเลือกรูปที่คมชัด มีองค์ประกอบที่ดี และดำเนินการปรับแต่งแสง/สีเบื้องต้นให้มีความสวยงาม

๔. จัดส่งไฟล์ภาพให้แก่งานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนอย่างรวดเร็ว เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น Facebook, เว็บไซต์โรงเรียน หรือวารสารข่าว

๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเทคโนโลยี

๑. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบรรหยัด สุริพล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน

๔. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
 ๒. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ
 ๓. จัดทำและดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (ระบบ SMSS)
 ๔. จัดทำและดูแลเพจฝ่ายบริหารทั่วไป
 ๕. จัดทำ เพิ่ม ลบ แก้ไขชื่อผู้ใช้ และแก้ปัญหการใช้งาน e - mail ภายใต้โดเมนเนมโรงเรียน
 ๖. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับฝ่าย ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๗. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันทฎาภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชลัญธร คำพะฉิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวนนท์ชชา ลีธนะรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง และวัดสายตาโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
 ๒. ประชุมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยภายในโรงเรียน และส่งต่อโรงพยาบาลทันทีในกรณีมีอาการรุนแรง
 ๓. จัดครูอยู่เวร ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
 ๔. ให้การรักษาเบื้องต้นและประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
 ๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชลัญธร คำพะฉิก	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายคำภา คำพะฉิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย
 ๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๓. ให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรและด้านอื่น ๆ

๔. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชนและภาคีเครือข่ายขอรับการสนับสนุนจากชุมชนตามโอกาส
๕. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย สมาคมศิษย์เก่า
๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุม และเสนอผู้บริหารทราบ
๗. ดำเนินการประสานการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น วันพ่อ วันแม่ วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันลอยกระทง วันปิยมหาราช
๘. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑. นายชญาต โชติลดาวิชชากร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติ กาสา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ พงษ์มา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายมนตรี กล้าวาจา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ สมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายพรชัย อ้อมชมพู	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายชม ปรางโไท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวอยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในวันทำการ และวันหยุดราชการ

๒. นิเทศกำกับติดตามการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. รายงานการอยู่เวรยาม ให้ผู้บริหารทราบ
๔. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)

๑. นางสาวนันทฎาภรณ์ ยอดสิงห์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชญาต โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน

๑๕. นางสุภาพร งามสู้อย	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเทศครู		คณะทำงาน
๑๙. นางสุภาวดี ปฏิโย	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอยในสถานศึกษา
ภายใต้คำขวัญ “เด็กไทยมีวินัย ชุมชนร่วมใจ เมืองไทยปลอดภัย”

๒. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกปลูกฝังให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง ฉลาดกิน ฉลาดใช้ ฉลาดอยู่ เลือกบริโภค
แบบไม่ก่อให้เกิดขยะเหลือทิ้ง เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลาสติก การใช้ซ้ำ/
นำกลับมาใช้ การใช้ชีวิตประจำวันในโรงเรียน บ้านและชุมชนให้เป็นวิถีที่ปลอดภัยรู้จักการคัดแยกขยะและ
จัดการขยะอย่างเป็นระบบ

๓. จัดการขยะเหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก การทำน้ำหมักชีวภาพ

๔. นำขยะที่เหลือใช้ นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น โคมไฟ กระเป่า ดอกไม้ ของที่ระลึก ฯลฯ

๕. จัดการขยะเพื่อการจำหน่ายให้มีรายได้มาบริหารจัดการขยะ เช่น ธนาคารขยะ เป็นต้น

๖. รณรงค์การบริหารจัดการขยะจากโรงเรียนสู่ครอบครัว โดยนักเรียนเป็นต้นแบบนำกิจกรรม
จากโรงเรียนสู่ครอบครัว

๗. รณรงค์การจัดการขยะที่ขยายสู่ชุมชนโดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

๘. สอดแทรกการบริหารจัดการคัดแยกขยะในกิจกรรมการเรียนการสอน

๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร การรณรงค์การจัดการคัดแยกขยะในสถานศึกษา

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ

๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายวัฒนา จันทา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุดารัตน์ พรธาวนัส	ครู	คณะทำงาน
๗. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุธรรมมา สัจญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ รวมทั้งการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน

๕. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๖. ประสานความร่วมมือแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการจัดการเรียนการสอน กับสถาบันอื่น ทั้งภาครัฐ และเอกชน

๗. ดำเนินการประเมินผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. สรุปการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานห้องสมุด

๑. นางสาวอรุณ โคตรมิตร ครู หัวหน้าบรรณารักษ์

๒. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์ ครู รองหัวหน้าบรรณารักษ์

๓. นางสาวกัญญกมล โรจนนัครวงศ์ ครู บรรณารักษ์

๔. นายนันท์ชชา แสนสำอาง ลูกจ้างชั่วคราว คณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความพร้อมในการให้บริการของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในบริเวณห้องสมุด เพื่อให้พร้อมในการบริการ

๒. บริการสืบค้นข้อมูล ยืม คืน หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ แก่ผู้มารับบริการพร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ใหม่ ๆ ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งร่วมจัดหาหนังสือตำราใหม่ ๆ ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ตามความต้องการ

๓. รวบรวม จัดเก็บ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. บริการจัดทำบัตรสมาชิก พร้อมแนะนำการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ และระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้ห้องสมุด 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 ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวมาลา วันทวี ครู หัวหน้างาน

๒. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม ครู คณะกรรมการ

๓. นางสาวณิชชา ทาทอง ครู คณะกรรมการ

๔. นางสาวจิรัญญา โคษา ครูผู้ช่วย เลขานุการคณะทำงาน

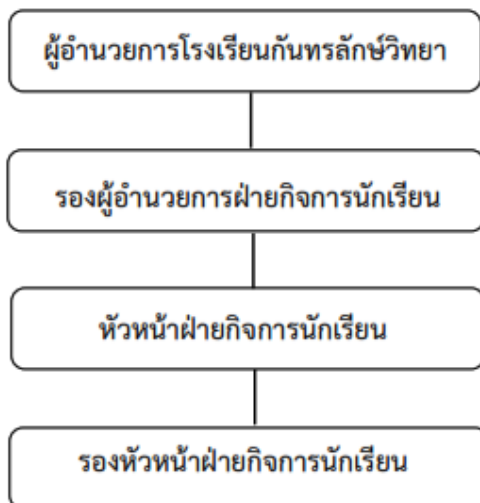
- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับงานพัสดุกกลาง
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 ๓. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
 ๔. กำกับ ติดตามการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อมตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
 ๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวยูทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาววสิรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละงาน
 ๒. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และเสนอผู้บริหารทราบ
 ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน



๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. งานปกครองระดับชั้น
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานคณะสี
๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๗. งานระเบียบวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. งานสารวัตรนักเรียนและความปลอดภัยในสถานศึกษา
๙. งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๑๒. งานชุดเฉพาะกิจ
๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงาน

ฝ่ายกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางมณีกานต์ บุญเสริม

มีหน้าที่ ๑. กำหนดกรอบงาน แผนงานพัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบโรงเรียนกัทรลักษณ์วิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนกัทรลักษณ์วิทยา พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครู ผู้ปกครอง และนักเรียนโรงเรียนกัทรลักษณ์วิทยา ในปีการศึกษา ๒๕๖๙

๒. กำกับดูแลการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่าย

๔. กำกับดูแลการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. กำกับดูแลส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๗. กำกับดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครู และบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ดูแลการจัดทำรายงานประจำปี และรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. ดูแลการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ดูแลการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณการ

๕. ดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๗. ดูแลการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. ดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและเลขาระดับชั้น เกี่ยวกับการทำประกันชีวิตให้กับนักเรียน โดยดูแลสิทธิประโยชน์อันจะเกิดกับนักเรียนภายใต้การทำประกันดังกล่าว และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายดำเนินการร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและเลขาฯระดับชั้น เกี่ยวกับการทำประกันชีวิตให้กับนักเรียน โดยดูแลสิทธิประโยชน์อันจะเกิดกับนักเรียนภายใต้การทำประกันดังกล่าว และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๕. ติดตามการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ
 ๖. ติดตามการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๗. ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๘. ติดตามการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข
 ๙. ติดตามการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางมณีกานต์ บุญเสริม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (हन.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู (हन.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามสุข	ครู (हन.ม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (हन.ม.๔)	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (हन.ม.๕)	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (हन.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๐. นายอัทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกัลยา ปรารมย์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายภูวิน ชุกลิน	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน

๒๒. นางสาววารภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวชญาณิช สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวทิพย์อุบล อุปแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นายกฤตชัย ช่างเหล็ก	ครู	คณะทำงาน
๓๓. สิบเอกหญิงธัญญาณี ดวงสาปต์เนตร	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๓๕. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดกรอบงาน/ แผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. กำกับนิเทศติดตามให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เสร็จทันตามกำหนดวันปฐมนิเทศนักเรียน ม.๑ และ ม.๔

๔. จัดทำคำสั่งแม่บทเพื่อมอบหมายงานบุคลากรในฝ่าย ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

๕. จัดปฐมนิเทศนักเรียน ม.๑ และ ม.๔ ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

๖. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๗. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียน

๘. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติของฝ่ายกิจการนักเรียน เพื่อรับการประเมิน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	สารสนเทศ /ระบบ SMSS
๓. นางอรทัย จันทา	ครู	แผนงานและโครงการ
๔. นางสาววารภรณ์ บุตรกุล	ครู	พัสดุ
๕. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	ผู้ช่วยพัสดุ
๖. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	ประกันชีวิต/สวัสดิการ
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	ประกันชีวิต/สวัสดิการ
๘. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	ประชาสัมพันธ์
๙. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	ประชาสัมพันธ์
๑๐. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวกัลยา ปรารมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำโครงการ/ แผนงาน/ สารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ติดตามงานตามแผนงาน/ โครงการ/ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๓. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกกิจกรรม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ ธุรการของฝ่ายกิจการนักเรียนให้ทันกำหนดเวลา
 ๕. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
 ๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียนทุกครั้ง
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ แผนงาน สวัสดิการ และสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๘. จัดทำทะเบียนการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 ๙. ปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนและดำเนินการร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและเลขาธิการระดับชั้น เกี่ยวกับการทำประกันชีวิตให้กับนักเรียน โดยดูแลสิทธิประโยชน์อันจะเกิดกับนักเรียนภายใต้การทำประกันดังกล่าว และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้มาติดต่องานกับฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๑๑. ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน การให้บริการต่างๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานปกครองระดับชั้น

๑. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู (รอง.ทนม.๑)	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (ทนม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (ทนม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัลยา ปรารมย์	ครู (รอง.ทนม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (ทนม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู (รอง.ทนม.๓)	คณะทำงาน
๘. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (ทนม.๔)	คณะทำงาน
๙. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู (รอง.ทนม.๔)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (ทนม.๕)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู (รอง.ทนม.๕)	คณะทำงาน
๑๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (ทนม.๖)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู (รอง.ทนม.๖)	คณะทำงาน
๑๔. ครูประจำชั้น ม.๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู (เลขานุการม.๑)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู (ผช. เลขานุการม.๑)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ(เลขานุการ ม.๒)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู (ผช. เลขานุการ ม.๒)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู (เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวฉันทพร แสงวงผล	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู (เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๔. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวสุรียรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู (เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู (เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นายกฤตนิย ช่างเหล็ก	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ

หัวหน้าระดับ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. จัดประชุมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 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 ม ส มผ ของนักเรียนให้มีผลการเรียนผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๗. ติดตามการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้ว

เสร็จภายในเดือนกรกฎาคม 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 ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผล การไปทัศนศึกษาของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่นๆ 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 มผ ของนักเรียนให้ผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๖. ประสานการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม 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. ประสานการดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติดีระเบียบของโรงเรียนใน ระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม

๑๒. ประสานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษา ของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกุมภาพันธ์

๑๓. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการ พัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณา คัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มีนาคม

๑๔. งานอื่นๆ 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 ม ส มผ การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม การตรวจสอบจำนวน หน่วยการเรียนรู้ของนักเรียนประจำชั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๗. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามปฏิทินงาน

๘. ลงกำกับแถว เช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ ส่งข้อมูล SMSS ของนักเรียนประจำชั้น และมาเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ

๙. ส่งแบบบันทึกโฮมรูม ของชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนประจำชั้นให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๑๑. กำกับดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของคณะที่สังกัด เช่น การประชุมคณะสี การแข่งขันกีฬาภายใน การรับผิดชอบเขตรักษาความสะอาด ภายในบริเวณโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๑๒. กำกับดูแลและขออนุญาตนักเรียนไปร่วมกิจกรรมทางศาสนาประเพณี กีฬา วิชาการ หรือ เทศกาล

๑๓. ขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลตามกำหนด

๑๔. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนา คุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวชญาณี สารพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสิริรุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	หัวหน้างาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม.๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	เลขานุการ

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 แก่ นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ร่วมกับครูประจำชั้น หรือส่งต่อไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗. สำนวณนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถรับ - ส่ง และสำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการรถรับ - ส่ง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ประกอบการรถรับ - ส่ง ไว้ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่สำนักงานขนส่งจังหวัด กำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะสี

๑. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสิริรุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน

๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายอิทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสาคร कुมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายมานิต ชัยนชม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๖. ว่าที่ ร.ต.จุมพล อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายทองพล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวชญาณีศ สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๒๓. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๒๔. คณะกรรมการสภานักเรียน		คณะทำงาน
๒๕. ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน		คณะทำงาน
๒๖. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	เลขานุการ
๒๗. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานคณะสี

๒. พิจารณาจัดห้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เข้าสังกัดคณะสีให้ครบทั้ง คณะสี โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียน และความรับผิดชอบของนักเรียนทุกห้อง ทุกระดับชั้น ประกอบด้วยคณะ สีฟ้า (อู่ทอง) คณะสีเหลือง (สุโขทัย) คณะสีม่วง (เชียงใหม่) คณะสีแดง (อยุธยา) คณะสีเขียว (รัตนโกสินทร์) และ คณะสีชมพู (ธนบุรี)

๓. จัดประชุมเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ปีการศึกษาถัดไป ให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ของ ปีการศึกษา

๔. ประชุมเลือกตั้งครูหัวหน้าคณะสี (คนใหม่) ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน

๕. ให้ทุกคณะสี รายงานผลการเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ครูหัวหน้าคณะสี พร้อมเสนอรายชื่อ คณะกรรมการบริหารคณะสี ให้ครบทุกตำแหน่ง ได้แก่ รองหัวหน้าคณะสี รองประธาน เลขานุการ เภรณญิก สวัสดิการ ฝ่ายกีฬา กรีฑา ขบวนพาเหรด แสตนด์เชียร์ การเชียร์ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด กรรมการตัดสิน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ร่วมกำหนดบริเวณรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ดูแลรักษาสวนหย่อม อาคารสถานที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ร่วมกำกับติดตามการปฏิบัติตนของนักเรียนในสังกัดคณะสี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็น สมาชิกที่ดีของสังคม มีจิตอาสา เสียสละ ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และตนเอง

๘. กำหนดให้มีการประชุมคณะสี ทั้ง ๖ คณะสี เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา

๙. กิจกรรมที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือพบปัญหาใดๆ ในขณะปฏิบัติงาน ให้บันทึกรายงาน ให้ผู้บริหารทราบตามสายงาน เพื่อรับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหา

๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม.๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นายอภิเดช จันดำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียนภายในเดือนสิงหาคม และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียนภายในเดือนกันยายนและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และพัฒนาโรงเรียน

๕. ประสาน/ ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองตามแผน/ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิเดช จันดำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม.๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววารภรณ์ บุตรภู	ครู	เลขานุการ

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

๒. จัดครูเวรออกตรวจตราภายในบริเวณโรงเรียน ตามศาลาพักร้อน ม้านั่งตามรั้วไม้ ห้องน้ำนักเรียน สนามกีฬา โรงอาหาร หอประชุม และบริเวณอื่น ๆ ที่เป็นจุดอับ เพื่อป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดนักเรียนหลบเรียนใช้สารเสพติด 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 ให้สามารถแก้ปัญหาคาการใช้ยาเสพติดของนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียนได้

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

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาแก้ไขพฤติกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. รายงานผลการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนตามปฏิทิน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระเบียบวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัศมี ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งาสู้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู (เลขานุการ ม.๑)	คณะทำงาน
๑๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู (เลขานุการ ม.๓)	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู (เลขานุการ ม.๔)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู (เลขานุการ ม.๕)	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวณัญญา แสงสว่าง	ครู (เลขานุการ ม.๖)	คณะทำงาน
๑๕. ครูประจำชั้น ม.๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๑๖. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๑. สิบเอกหญิงฐาปณี ดวงสาปัดเนตร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. กำกับดูแลแก้ไขนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนเป็นรายบุคคล มีแบบบันทึกการติดตาม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน

๓. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียนในแถว ในชั้นเรียน เพื่อติดตามแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ จัดกิจกรรมแก้ไข และพัฒนานักเรียนกลุ่มดังกล่าว ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๕. กำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคุณลักษณะของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๖. จัดอบรมผู้ช่วยสรวรตวรรษนักเรียน เพื่อให้ความรู้ และฝึกทักษะปฏิบัติต่าง ๆ ได้แก่ การใช้วิทยุสื่อสาร การใช้สัญญาณมือควบคุมการจราจร การปฐมพยาบาล การดับเพลิง การควบคุมเพลิง การระงับเหตุ การเฝ้าระวังภัย การตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน การตรวจบริเวณทั่วไป และการรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียนและความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (हन.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (हन.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (हन.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (हन.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสิรินุช สุขกาย	ครู (हन.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (हन.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอิทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. ครูประจำชั้น ม.๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๑๓. นักศึกษาวิชาทหาร		คณะทำงาน
๑๔. ผู้ช่วยสรวรตวรรษนักเรียน		คณะทำงาน
๑๕. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน

๒. เปิดการรับสมัครและคัดเลือกผู้ช่วยสรวรตวรรษนักเรียนใหม่ จากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูเวรประจำวัน ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน

๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาคารสถานที่ ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน

๖. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน ส่งข้อมูลให้ครูหัวหน้าระดับ/ ครูประจำชั้นนำไปพัฒนาตามลำดับขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. จัดประชุมเพื่อรับทราบสถานการณ์ และปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานเป็นประจำทุก และรายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวกัลยา ปรรามย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (हन.ม.๒)	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (हन.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (हन.ม.๓)	คณะทำงาน

๕. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๖. นางสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๗. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๘. ครูประจำชั้น ม.๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๙. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพล ธรรมส์ตย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. สิบเอกหญิงธัญญาณี ดวงสาปต์เนตร	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวทิพย์อุบล อุปแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. กำหนดการรับสมัคร จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้บริหารทราบ

๓. ประชุมวางแผนจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสภานักเรียน ปีปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อลงไปสู่การปฏิบัติ ตามนโยบายที่หาเสียงไว้ และตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน

๔. มีแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทุกงาน

๕. มีหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม มีบันทึกการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือน ของคณะกรรมการสภานักเรียน

๖. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการสภานักเรียน

๗. วางแผน และกำหนดเขตติดตามรักษาความสะอาด กับทุกคณะสี เพื่อร่วมมือกันรักษาความสะอาด

๘. ออกแบบสำรวจความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวางแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นของนักเรียน

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

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

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุข	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน

๑๑. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๒. ครูประจำชั้น ม.๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๑๓. นายกฤษณ์ ช่างเหล็ก	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางสาวทวีพร ทองลอย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัศมี ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายรัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	เลขานุการ
๑๒. สิบเอกหญิงฐาปณี ดวงสาปัดเนตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/ กรอบงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 ๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
 ๔. ดำเนินการ/ ปฏิบัติงานตามภาระ/ กรอบงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน
 ๕. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
 ๖. จัดทำ/ รวบรวมบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีมีสมุดบันทึกความดี ไว้เป็นหลักฐาน
 ๗. ยกย่องเชิดชูสร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับส่วนรวม
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานชุดเฉพาะกิจ

๑. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัศมี ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน

๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส็นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานการกำกับดูแลนักเรียน บริเวณพื้นที่เป็นจุดเสี่ยง

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาวะ/ กรอบงานของการกำกับดูแลนักเรียนบริเวณพื้นที่เป็นจุดเสี่ยง

๓. ดำเนินการ/ ปฏิบัติงานตามภาวะ/ กรอบงานของการกำกับดูแลนักเรียนพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรทัย จันทา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัลยา ปราบรมย์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกฤตนิย ช่างเหล็ก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. สิบเอกหญิงธัญญาณี ดวงสาปัตเนตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนักเรียน ทุกกิจกรรม

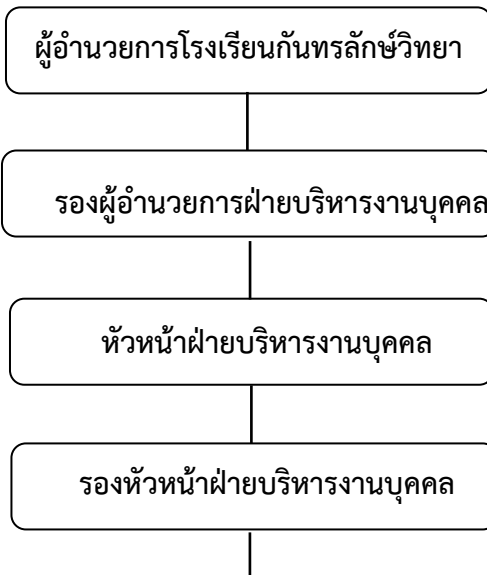
๒. วิเคราะห์และประมวลผลการประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๓. นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการ ทุกกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



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

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท

- มีหน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลการบริหารงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๒. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
 ๓. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพ
 ๔. ในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
 ๕. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 ๖. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
 ๗. ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 ๘. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการแก่ชุมชน
 ๙. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา
 ๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสุดารัตน์ พรรชวานัส

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับรองผู้อำนวยการ
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางจันทิพย์ โกมลศรี

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสาวอัญญา เขียวดี

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดารัตน์ พรรษานัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจารุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายชริวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายวสันต์ จันทดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายวิชญ์วิสิษฐ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายณัฐภัทร มั่นรอด	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๒. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	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. จัดทำทะเบียนคุมอัตราว่างของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
 ๗. ประเมินผลการดำเนินงานการวางแผนอัตรากำลัง
 ๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ DPA
๕. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. จัดทำหลักสูตรประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยและพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะทำงานประเมินต่อผู้บริหาร
 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. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ประชุม เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู/บุคลากรมีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
 ๑๐. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
 ๑๑. สนับสนุนส่งเสริมและดำเนินการขอรับใบอนุญาต และการต่อไปใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแก่ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา
 ๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับดูแลและผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ/กรอกข้อมูลเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ
 ๑๔. ประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป
 ๑๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุตารัตน์ พรรษาวนัส | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางจันทิพย์ โกมลศรี | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม | ครู | เลขานุการ |
| ๕. นางรัชกร ชะนะนิล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำมาตรฐาน/ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุมัติผู้อำนวยการ
 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. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายณัฐภัทร มั่นรอด | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๔. นายนำพล สุวรรณศรี | ครู | เลขานุการ |

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

๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภัทร หอมหวล | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นายวิทยา คำพันธ์ | ครู | เลขานุการ |
| ๕. นางรัชกร ชะนะนิล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

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

๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิษณุวิสิฐัญญ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวสันต์ จันทำ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสุดารัตน์ พรรษานัส	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวภาวดี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวิษณุวิสิฐัญญ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. 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. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานศูนย์ |
| ๒. นางสาวสุตารัตน์ พูลสุข | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานศูนย์ |
| ๒. นางมลิวลีย์ เลหาสุต | ครู | คณะกรรมการ |
| ๓. นางจันทนี โภมลศรี | ครู | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวสุตารัตน์ พรธวัช | ครู | คณะกรรมการ |
| ๕. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา | ครู | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย | ครู | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาววันทนี จันทร์หอม | ครู | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวปาริตา ดวงงาม | ครู | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวธิดา ดวงศรี | ครู | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นายนันท์ชชา แสนสำอาง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์ | ครู | เลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวศรียา เอกวารีย์ | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

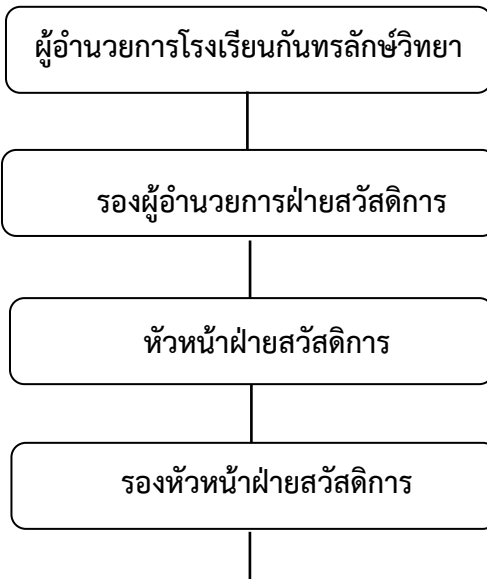
- มีหน้าที่**
๑. พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ พัฒนาการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และเทคโนโลยีดิจิทัล
 ๒. เป็นวิทยากรดำเนินการอบรม ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

- | | | |
|------------------------------|-----------------|------------------|
| ๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย | ครู | เลขานุการ |
| ๔. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร | ลูกจ้างชั่วคราว | ผู้ช่วยเลขานุการ |

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

โครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ



๑. คณะอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียน
๒. งานร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม
๓. งานร้านค้าสวัสดิการ
๔. งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ
๕. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย
๖. งานตรวจสอบบัญชี
๗. งานสวัสดิการและปฏิคม
๘. งานพัสดุแผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ
๙. แผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ
๑๐. งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ
๑๑. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

ฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นายบุญเลิศ บุญมา

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการ
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช

- มีหน้าที่
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน เมื่อหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	อนุกรรมการ
๓. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสุทธาทอร โคตรมิตร	ครู	อนุกรรมการ
๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวลือรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	อนุกรรมการ
๗. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	อนุกรรมการ
๘. นางจารุวรรณ แสงส่อง	ครู	อนุกรรมการ
๙. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวศิษฏ์พร พิทักษ์	ครู	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	อนุกรรมการ
๑๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวศรมณี หาดูสิงห์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	เหรัญญิก

- มีหน้าที่
๑. วางแผนกำหนดนโยบายดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์เป็นไปตามระเบียบ
 ๒. ดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินการและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จเรียบร้อยก่อนสอบปลายภาคของทุกปี

๔. จัดทำทะเบียนหุ่นของสหกรณ์โรงเรียน
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม

๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชญัญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปาริฉัตร ทิบทิมหิน	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการจำหน่ายน้ำดื่มตรา ก.ล.ว. และจัดทำร่างประกาศหาผู้ประกอบการผลิตน้ำดื่มส่งให้โรงเรียน
 ๒. จัดทำร่างสัญญาสำหรับการจำหน่ายน้ำดื่ม
 ๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการรับ – ส่งน้ำดื่มจากผู้ประกอบการทุกสัปดาห์ด้วยความรอบคอบ
 ๔. จัดทำบัญชีการจำหน่ายน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบันทุกวันสามารถตรวจสอบได้
 ๕. นำรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มส่งฝ่ายบัญชีเพื่อฝากเข้าบัญชีทุกวัน
 ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวปาริฉัตร ทิบทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชญัญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา ลูกจ้างชั่วคราว		คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและจัดระบบการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด
 ๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดทุกวันด้วยความรอบคอบ
 ๓. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย การจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดให้เป็นปัจจุบันทุกวันสามารถตรวจสอบได้
 ๔. จัดทำบัญชีคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน
 ๕. นำรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มส่งฝ่ายบัญชีเพื่อฝากเข้าบัญชีทุกวัน
 ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ

๑. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวจริยา อัจหาญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นายกฤตนิยม ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. วางแผน ดูแลการใช้โรงอาหารของแม่ค้า และนักเรียน ให้เกิดความเรียบร้อย
 ๒. ควบคุมดูแลการจำหน่ายและตรวจคุณภาพของอาหารและความสะอาดภายในโรงอาหาร
 ๓. ดำเนินการให้ความรู้ด้าน การสุขาภิบาลอาหาร จัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้าน การสุขาภิบาลอาหาร
 ๔. ชี้แจงนโยบายของโรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
 ๕. ส่งเสริมให้ความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียน
 ๖. ดำเนินการจัดระเบียบและคัดเลือกผู้ที่จะมาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบ และอนุมัติต่อไป

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

๕. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ - รายจ่าย

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรมณี หาดูสิงห์	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย จากรายได้ของฝ่ายสวัสดิการทั้งหมด ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
 ๒. นำเสนอบัญชีให้ผู้บริหาร/คณะกรรมการตรวจสอบทุกเดือน
 ๓. นำเงินฝากธนาคารทุกวัน/สัปดาห์
 ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจสอบบัญชี

๖.๑ ตรวจสอบบัญชีร้านค้าสวัสดิการและร้านสวัสดิการนำดื่ม

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

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

๗. งานสวัสดิการและปฏิคม

๑. นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	รองหัวหน้า
๔. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธันยพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ Lab Boy	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสรินญา เหลาสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสกาเตือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นางทฤทัยกร โชคนันตี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางนิกร การเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางหอม หาญสมบัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางสาววรรณจิตร์ แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	เลขานุการ
๓๔. นางสาวรินทร์ลภัส สีบสิมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๘. งานพัสดุแผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|-----------------------------|-----|------------|
| ๑. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชญัญญาภัค สิ้นศิริ | ครู | คณะทำงาน |

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

๙. แผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|------------------------|-----|------------|
| ๑. นางสาวปาริตา ดวงงาม | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธัญพร แสงผล | ครู | คณะทำงาน |

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนจัดทำโครงการกิจกรรมของฝ่ายสวัสดิการเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
 ๒. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|------------------------------|-----|------------|
| ๑. นางสาวธัญพร แสงผล | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวปาริตา ดวงงาม | ครู | เลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนการดำเนินงานในฝ่ายฯ ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายและรองหัวหน้าฝ่าย
 ๒. ติดต่อประสานการทำงานในแต่ละงานให้เกิดความเรียบร้อย
 ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|------------------|
| ๑. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศรมณี หาดูสิงห์ | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายบุญเลิศ บุญมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๗. นายนนทิตชชา แสนสำอาง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๘. นางรัชกร ชะนะนิล | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวณภาย์ ทนงค์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวชญัญญาภัค สิ้นศิริ | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวปาริตา ดวงงาม | ครู | เลขานุการ |
| ๑๔. นางสาวธัญพร แสงผล | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนวันเกิดครูและบุคลากรทุกคนให้เป็นปัจจุบัน

๒. หาของที่ระลึก กระเช้าของขวัญ เพื่อแสดงความยินดี เยี่ยมไข้ เยี่ยมคลอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตร ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

๓. จัดหาของขวัญวันเกิดเพื่อมอบให้แก่บุคลากรในโอกาสวันคล้ายวันเกิด ปีละ ๑ ครั้ง

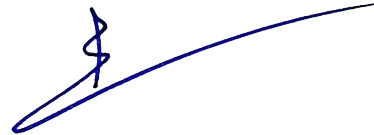
๔. จัดหาพวงหรีด ในนามโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการ สมาคม และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง ประจำสำนักงานเพื่อให้บริการแก่บุคลากร ในการประชุมย่อยของฝ่าย/งานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละฝ่าย/งาน ทุกคนจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานต่าง ๆ ของราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ หากมีปัญหาใด ๆ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทราบเกิดขึ้นให้ รายงานผู้บริหารทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไปแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา



โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

