คำนำ

เอกสารการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ นี้ เป็นเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่งานประจำและงานพิเศษภายในโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกฝ่าย งานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้การจัดทำเอกสารเล่มนี้สำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่งๆ ขึ้นไป

นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา	๑
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา	๓
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ	๔
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๕
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ	๖
งานแผนและนโยบาย	๗
งานสารสนเทศ	๙
งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑๐
งานควบคุมภายใน	๑๑
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑๒
งานบริหารการเงินและบัญชี	๑๖
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๒๑
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ	๒๓
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ	๒๓
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ	๒๔
ฝ่ายบริหารวิชาการ	๒๕
คณะกรรมการงานวิชาการ	๒๖
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	๒๘
งานจัดการเรียนการสอน	๒๙
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๓๕
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา	๔๓
งานทะเบียนนักเรียน	๔๕
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๔๖
งานนิเทศภายใน	๔๗
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้	๔๘
งานส่งเสริมวิชาการ	๔๙
งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔๙
งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ	๔๙
งานโครงการพิเศษ	๕๒
งานรับนักเรียน	๖๐
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ	๖๐
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ	๖๑
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป	๖๒
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๖๓

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป..... ๖๓
งานบริหารธุรการ..... ๖๔
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม..... ๖๕
งานยานพาหนะ..... ๖๖
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน..... ๖๖
งานโสตทัศนศึกษา..... ๖๗
งานอนามัยโรงเรียน..... ๖๘
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย..... ๖๘
งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว..... ๖๙
งานโครงการพิเศษ..... ๗๐
งานนักการภารโรง..... ๗๑
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น..... ๗๒
งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป..... ๗๔
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป..... ๗๕
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป..... ๗๕
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน..... ๗๖
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน..... ๗๗
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน..... ๗๘
งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน..... ๗๙
งานหัวหน้าระดับและครูประจำชั้น..... ๗๙
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน..... ๘๒
งานคณะสี..... ๘๓
งานเครือข่ายผู้ปกครอง..... ๘๔
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด..... ๘๔
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์..... ๘๕
งานสารวัตรนักเรียน และจราจร..... ๘๖
งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย..... ๘๖
ชมรม TO BE NUMBER ONE..... ๘๗
โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข..... ๘๘
โครงการโรงเรียนสุจริต..... ๘๘
โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่..... ๘๙
งานประเมินผลการดำเนินงาน..... ๘๙
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล..... ๙๐
ฝ่ายบริหารงานบุคคล..... ๙๑
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล..... ๙๒
งานวางแผนอัตรากำลัง..... ๙๓
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา..... ๙๓

งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา..... ๙๔
งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ..... ๙๔
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา..... ๙๕
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ..... ๙๕
งานเวรประจำวันครูและบุคลากรทางการศึกษา..... ๙๕
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล..... ๙๖
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล..... ๙๖
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ..... ๙๘
ฝ่ายสวัสดิการ..... ๙๙
งานสหกรณ์ร้านค้า..... ๙๙
งานจำหน่ายน้ำดื่ม..... ๑๐๐
งานร้านค้าสวัสดิการ..... ๑๐๐
งานร้านค้าโรงอาหาร..... ๑๐๑
งานการเช่าหอประชุมและสถานที่สำหรับบุคคลภายนอก..... ๑๐๑
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย..... ๑๐๑
งานตรวจสอบการดำเนินการและรายงานผล..... ๑๐๒
งานสวัสดิการและปฏิคม..... ๑๐๒
ภาคผนวก..... ๑๐๓
รายชื่อครูประจำชั้น

คำสั่งโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา
ที่ ๒๘๑/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่๓) ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยาจึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

มีหน้าที่

บริหารกิจการของโรงเรียนในฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๔. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๖. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางวรรณกร คำอุดม	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ

๙. นางจันทนีย์.../หน้า ๒

๙. นางจันทนีย์ โกมลศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๐. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในโรงเรียน เพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการและหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

- สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา
- คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา
- คณะกรรมการตรวจสอบภายใน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

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

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. งานแผนและนโยบาย
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๖. งานบริหารการเงินและบัญชี
๗. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๗. งานเวรประจำวันครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานครูหัวหน้าระดับและครูประจำชั้น
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานคณะสี
๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. งานสารวัตรนักเรียน และจราจร
๙. งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๑. โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๑๒. โครงการโรงเรียนสุจริต
๑๓. โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่
๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงาน

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานบริหารธุรการ
๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานสวัสดิการโรงเรียน
๕. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน
๖. งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๗. งานโภชนาการ
๘. งานโสตทัศนศึกษา
๙. งานอนามัยโรงเรียน
๑๐. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๑๑. งานรักษาความปลอดภัย ของลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๑๒. งานโครงการพิเศษ
๑๓. งานนักการภารโรง
๑๔. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๕. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

๑. งานสหกรณ์ร้านค้า
๒. งานจำหน่ายน้ำดื่ม
๓. งานร้านค้าสวัสดิการ
๔. งานร้านค้าโรงอาหาร
๕. งานการเช่าหอประชุมและสถานที่สำหรับบุคคลภายนอก
๖. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย
๗. งานตรวจสอบการดำเนินการและรายงานผล
๘. งานสวัสดิการและปฏิคม

นักเรียน

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. งานแผนและนโยบาย
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๔. งานควบคุมภายใน
๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๖. งานบริหารการเงินและบัญชี
๗. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ นายเอกธนัช เหลาสิงห์

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑

๓. ดูแล กำกับงานแผนและนโยบาย

๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

๕. ดูแลการจัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ

๑๑. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ หารายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๔. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ นางวรรณกร คำอุดม

มีหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อดูแล กำกับ ติดตามกลั่นกรองอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. วางแผนการจัดทำ.../หน้า ๖

๖. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๗. จัดระบบบริหารองค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

๘. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ **นางคำรวม ทรัพย์ศิริ**

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไม่สามารถ มาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๑. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๒. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๔. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๒๕. นางสาวสุรีรัตน์.../หน้า ๗

๒๕. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวรัฐญาภรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๓๖. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๓๗. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนบริหารงบประมาณในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนและนโยบาย

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๐.นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓. เสนอแผนงบประมาณ.../หน้า ๘

๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๖.นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๔. นายชาญณรงค์.../หน้า ๙

๔. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๙. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๙. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ

๑. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นายนันทิชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	เลขานุการ

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย.../หน้า ๑๐

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๑	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๗. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๘. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ เทคโนโลยี
๙. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๐. นางสาวสุพรรษา คำหล้า	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๑. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๒. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๔. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ

มีหน้าที่

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

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๙. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนา.../หน้า ๑๑

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

๑. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๖. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๑. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๑	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. นางวรรณกร.../หน้า ๑๒

๖. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๗. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๘. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๐. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๑. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๓. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๔. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๕. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๖. นายพศิน มีศีริ	ครู คศ.๓	งานแนะแนว

มีหน้าที่

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือฝ่าย ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน

๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับฝ่ายหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่นๆ ในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘

๔. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

๕. ร่วมวิเคราะห์งาน โครงการ กิจกรรม ตามข้อเสนอของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรวบรวมเป็นโครงการหลักของโรงเรียน

๖. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง พัฒนาโครงการกิจกรรม และงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป

๗. ร่วมพิจารณาการกำหนดงบประมาณระยะปานกลาง และประจำปี

๘. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ การวางแผนพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัฐญาภรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

มีหน้าที่.../หน้า ๑๓

มีหน้าที่

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

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ดำเนินการเบิก จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และจัดเอกสารให้เป็นระบบ

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

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัฐญาภรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

๑. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัฐญาภรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบ.../หน้า ๑๔

๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

๔. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการตามระเบียบ

๖. จัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้จ้าง

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

๑. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัฐญาภรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๓. จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดระบบการเก็บรักษาบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัฐญาภรณ์ ศิริภี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๗. นางสาวอำภรณ์.../หน้า ๑๕

๗. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม บำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุเป็นประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานและทันเหตุการณ์

๒. ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้

๓. จัดทำโครงการเสนอการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๗. จัดระบบและเก็บรักษาหลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานระบบ GFMIS

๑. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. เจ้าหน้าที่การเงินทุกคน		คณะทำงาน
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน		คณะทำงาน
๗. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๘. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลทั้งในระบบ e-GP และระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ตัดงบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมผ่านระบบ e-GP

๔. บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ทุกประเภทและการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๕. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ในส่วนระบบเบิกจ่าย ระบบปรับและนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท รายงานในระบบ GFMIS และเป็นปัจจุบัน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงาน

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๔. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. นางสาวพิญช์นรี.../หน้า ๑๖

๖. นางสาวพิญช์นรี มงคลธนกิตติ์	ครู คศ.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู คศ.๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ฝ่ายสวัสดิการ
๘. นางสาวฐาปนีย์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๙. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายชาร์ลีห์ ภูสมงา	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๒. นางสวภัทร หอมหวล	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	งานห้องเรียนพิเศษ SMTE
๑๔. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๕. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๖. นางสาธิดา ดวงศรี	ครูผู้ช่วย	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๑๗. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๘. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๐. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๑. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๒๒. นางสุวภัทร ศรีนวล	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ๑. เสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนรับจ่ายครุภัณฑ์ในฝ่าย กลุ่มสาระฯ งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนรับจ่ายวัสดุในฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๐.นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวปุณยนุช.../หน้า ๑๗

๑๒. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์ ครู คศ.๒ เลขานุการ
๑๓. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง ครู คศ.๑ ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒) ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
๓) บันทึกสมุดเงินสด
๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
๗) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
๘) จัดทำสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๙) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๑๐) เบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ทำงบเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารหลักฐาน
๑๑) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๑๒) รับเงินทุกประเภท
๑๓) รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่นๆ
๑๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณทุกระเภท
๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
๑๖) ลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๑๗) เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๑๘) จ่ายเงินนอกงบประมาณตามระเบียบและขั้นตอนของระเบียบการเงิน
๑๙) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
๒๐) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
๒๒) ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
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) จัดทำบัญชี.../หน้า ๑๘

๙) จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

๑๐) เบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ได้รับจัดสรร

๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท

๑๒) ตรวจหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกระเภท

๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายเช็คเงินทุกประเภท

๑๔) นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน

๑๕) ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร

๑๖) รับ-นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน

๑๗) รับ-นำส่งเงินสมทบประกันสังคมครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

๑๘) เบิก – นำส่ง เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี

๑๙) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว

๒๐) เบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ

๒๑) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และนำส่งสรรพากรอำเภอ

๒๒) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๒๓) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานเบิกเงินจากคลังและนำเงินส่งคลัง

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๗. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคาขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

๓. นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๔. นางธิดา.../หน้า ๑๙

๔. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

๒. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๓. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และ การตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๔. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

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

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

๘. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๙. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และ ปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๔. จัดทำและรวบรวมงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบของทางราชการ

๕. จัดทำ สรจ.๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. จัดทำงบเดือน รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗. รายงานเงินงบประมาณทุกประเภทต่อกรมบัญชีกลางด้วยระบบ GFMIS

๘. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๐.นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๑๓. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดขึ้นใช้เอง ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระดมทรัพยากร.../หน้า ๒๑

๗. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๑๒. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดการทรัพยากรและวางระบบการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบ

๔. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา และวางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๒.นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๕. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ของบประมาณค่าเช่าบ้านตามรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละปีงบประมาณ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

๕. จัดทำข้อมูลภาครัฐค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

๖. ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๗. จัดทำข้อมูลในระบบ KTB Corporate

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน

๓.นางสาววิภาดา.../หน้า ๒๒

๓.นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๖. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๒. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

๓. จัดทำทะเบียนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

๔. รายงานข้าราชการเกษียณอายุทุกปี

๕. จัดทำ สจร. ๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญของทุกเดือน

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๕.นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวพรทิภา พงษ์เมตตาสันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๘. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

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 ส่งสรรพกรอำเภอ และ ภงด.๑ก พิเศษสำหรับผู้มีเงินหัก ณ ที่จ่าย

๑๐. ดำเนินเบิกจ่ายเงินตกเบิกในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย

๑๒. ตรวจหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ทุกประเภท

๑๓. ประสานงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

๑๔. ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร

๑๕. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑๖. เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงิน กสจ.

๑๗. จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๙. เบิกจ่ายเงินเดือนกรณีเงินตกเบิกและย้ายมา

๒๐. เบิกจ่ายเงิน.../หน้า ๒๓

๒๐. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครู
๒๑. นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
๒๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติทุกประเภท
๒๓. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติทุกสิ้นเดือน
๒๔. เก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา จากบ้านพักครู ผู้จำหน่ายอาหารของโรงอาหารโรงเรียน ร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าต่างๆ ภายในโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือน
๒๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๖. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายชาร์ลี สมภูงา	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๘. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๙. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

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

ฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ **นายอนุศิษฏ์ โกศล**

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑

๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๔. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา

๕. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ **นางมลิวัลย์ เลาหสูต**

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ **นางบุศย์รินทร์ ดาทอง**

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เมื่อรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นายอัทธ์ คำอุดม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งาสุ้ย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๗. นางชลัญธร ดำพะธิก	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘. นายภูวิน ชูกลิ่น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๙. นางราตรี ชาติดร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๐. นายบุญหลาย มะเค็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน

๑๑. นางทัศนี.../หน้า ๒๖

๑๑. นางทัศนี ศิลบุตร	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๓. นายลิน ยิ่งดี	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๔. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	เลขานุการ

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการงานวิชาการ

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๔. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางทัศนี ศิลบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางจันทร์เพ็ญ ชนะปลอด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางศรีสุข แย้มสง่า	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘. นางกุนทินี อรจันทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๙. นางสิรินุช สุขกาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๒. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๓. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๕. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๖. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๗. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๘. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๙. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน

๓๐. นางสาวนันท์นภัส.../หน้า ๒๗

๓๐. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓๔. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๕. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๗. นายธีระศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๙. นางสาธิดา ดวงศรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔๒. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔๓. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๔๔. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔๕. นายรังษฤทธิ์ เครือบุดดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔๖. นายฐิรภัช สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔๗. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๔๘. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๔๙. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๐. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	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. ๒๘ และนโยบายของโรงเรียน

๙. กำกับ ดูแล การดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑๐. วางแผน กำกับติดตามงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ ตามขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

๑๐.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑๐.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง STEM Education

๑๐.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๐.๔ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐.๕ การนิเทศภายใน

๑๐.๖ การแนะแนวการศึกษา.../หน้า ๒๘

๑๐.๖ การแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ อาชีพ และการมีงานทำ

๑๐.๗ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานแก่ชุมชน

๑๐.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๑๐.๙ การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและจุดมุ่งหมายของโครงการโรงเรียนสีเขียว

๑๐.๑๐ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๔. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางทัศนี ศิลบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๑๙. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร.../หน้า ๒๙

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๒. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. หัวหน้างานแนะแนว		คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		คณะทำงาน
๖. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMTE		คณะทำงาน
๗. เลขานุการโครงการห้องเรียน Education Hub		คณะทำงาน
๘. เลขานุการโครงการห้องเรียนสีเขียว		คณะทำงาน
๙. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMART Program		คณะทำงาน
๑๐. เลขานุการโครงการห้องเรียนกีฬา		คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นางสุภรัตน์ ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางคำนวน ไชยะเดชะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางเนติมน มีศิริ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นายธีระศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๒๒. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์.../หน้า ๓๐

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางวิไลกุลต์ ขวัญนู	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางกุนทินี อรจันทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวพเยาว์ แก้วตา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชดาพร อูบแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางศรีสุข แย้มสง่า	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายจันสอน ทองลอย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมาลา วันทวี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๐. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๑. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๒๔. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๕. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวแก้วตา.../หน้า ๓๑

๑๔. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางจันทร์เพ็ญ ชนะปลอด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๐. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๑. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๒. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๓. นางนิภาพร ยุพา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๔. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๓๓. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๑ กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาธิดา ดวงศรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลินดา แก้วพิกล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๑๑. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๔. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายกุญช์ภัช เย็นใจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๖. นางอรวรรณ.../หน้า ๓๒

๖. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางทัศนี ศิลบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายสมศิลป ทองดา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสวภัทร หอมหวล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางสิรินุช สุขกาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตต์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวลลิดา โสดามุข	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๒๓. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายกัมพล เส้นสุข	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุวภัทร ศรีนวล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายนิเชษฐ์ มหาลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายศรัล จำเริญสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายมานิต ขยันชม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒. นางวิภาษณีย์ เกิดนอก	ครูช่วยสอน	คณะทำงาน
๑๓. นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๔. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๖. นายวิเชียร.../หน้า ๓๓

๖. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาฎชฎา ทองบุบผา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชัญญาภัค สินศิริ	ครู คศ.๑	เลขานุการ

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ ชาภักดี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวปุญยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยโท เฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุพรรษา คำหล้า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๑๔. นางรัชนี ต้นโพธิ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นางพรรณาภา นิลมัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๑๘. นายชาร์ลีห์.../หน้า ๓๔

๑๘. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คูณ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๒๙. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวเมษา เพ็งชัย	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 อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๘. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาและบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙. วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๐. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด

๑๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓. วิเคราะห์การพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

๑๔. ดำเนินการวิจัย.../หน้า ๓๕

๑๔. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖. รวบรวมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินผลการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในปีที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษานี้

๑๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนี ศิลบุตร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวชัญญาภัค สินศิริ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๒๓. นายพิชญาพงศ์ พันธุ์จันทร์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ ชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี

๑. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๕. นางคำนวน ไชยะเดชะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายกุญช์ภัช เย็นใจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๗. นางปณิชา.../หน้า ๓๖

๗. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๑๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๑ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๑

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายศรัล จำเริญสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๘. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายกุญช์ภัช เย็นใจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางเนติมน มีศิริ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๐. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๑. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวลลิดา โสดามุข	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตติ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๒๙. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๒ ชุมนุมลูกเสือ ม.๒.../หน้า ๓๗

๓.๑.๒ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๒

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นายนิเชษฐ์ มหาลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางพรรณาภา นิลมัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางนิภาพร ยุพา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นายสมศิลป ทองดา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวมาลา วันทวี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๐. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๑. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๒. นายกัมพล เส้นสุข	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๓. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสุภาวดี สิงห์คูณ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๗. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๘. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๓๔. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๓

๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางสุภรัตน์ ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๔. นางพัทธยา.../หน้า ๓๘

๔. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางศรีรัตนา ฝอยทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายจันสอน ทองลอย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสิรินุช สุขกาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพเยาว์ แก้วตา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมาลา วันทวี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๐. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓. นางรัชนี ต้นโพธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๗. นางสวภัทร หอมหวล	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๒๘. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๔ ลูกเสือ กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

๓.๑.๕ ลูกเสือ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๓. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	เลขานุการ

๓.๑.๖ ลูกเสือ ต้านภัยยาเสพติด

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน

๓. นายมานพศักดิ์.../หน้า ๓๙

๓. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

๓.๑.๗ ชุมนุมเนตรนารี

๑. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางคำนวน ไชยะเดชะ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสุรภา สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุพรรษา คำหล้า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๘. นางกุนทินี อรจันทร์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ ชุมนุมยุวกาชาด

๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชดาพร อูบแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาธิดา ดวงศรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๐. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๑ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๑

๑. นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๔. นางวิไลกุลต์.../หน้า ๔๐

๔. นางวิไลกุลต์ ขวัญนู	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางศรีสุข แย้มสง่า	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายมานิต ขยันชม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๓. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๒ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๒

๑. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้า
๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางวิภาษณีย์ เกิดนอก	ครูช่วยสอน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาธิดา ดวงศรี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๔. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวมัณฑนา องอาจ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๓ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสุวภัทร ศรีนวล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัชดาพร อูบแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นายธีระศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๙. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์.../หน้า ๔๑

๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางจันทร์เพ็ญ ชนะปลอด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๓. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๑ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวรักษมล รักพรม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวจันทร์เพ็ญ ชาภักดี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิภาดา แก้วพิกุล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางทัศนี ศิลบุตร	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๒. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๒ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางจันทร์เพ็ญ ชนะปลอด	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๔. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๗. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๑๑. นางธิดา.../หน้า ๔๒

๑๑. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนาฎชฎา ทองบุบผา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ฯ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๗. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายพศิน มีศิริ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนาฎชฎา ทองบุบผา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๔. นางสาวชัญญาภัค สินศิริ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมระเบียบวินัย และกิจกรรมแนะแนว

๓. ประสานกับครูประจำชั้นในการดำเนินกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์

๔. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕. นิเทศ ติดตาม.../หน้า ๔๓

๕. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมระเบียบวินัย
๖. จัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๗. ปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๘. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนว

๑. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางศรีรัตนา ฝอยทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายพศิน มีศิริ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๖		คณะทำงาน
๗. รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑-๖		คณะทำงาน
๘. คุณครูที่ปรึกษาทุกคน	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. บริหารงานแนะแนว และกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานแนะแนว
๒. วางแผน จัดระบบการจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้ และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
๔. ดำเนินการแนะแนว ทางวิชาการ และวิชาชีพ ภายในโรงเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๕. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยประสานขอความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูประจำชั้นและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
๖. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ และกิจกรรมแนะแนว
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษากับสถานศึกษา 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. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๑. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู/วัดผล ม.ปลาย	หัวหน้างาน
๒. นางสิรินุช สุขกาย	ครู/วัดผล ม.๕	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู/วัดผล ม.๒	คณะทำงาน

๔. นางสาวนภามาศ.../หน้า ๔๔

๔. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู/วัดผล ม.๓/วัดผล ม.ต้น	คณะทำงาน
๖. นางศรีสุข แย้มสง่า	ครู/วัดผล ม.๔	คณะทำงาน
๗. นางสาวมาลา วันทวี	ครู/วัดผล ม.๔	คณะทำงาน
๘. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู/วัดผล ม.๖/กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๙. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู/วัดผล กลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู/วัดผล กลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๑. นางวิไลกุลต์ ขวัญนู	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๓. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ /กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพิญช์นรี มงคลธนกิตติ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย/วัดผลกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๓. นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๔. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๕. นายพชรพล ทินบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวจันทร์เพ็ญ ชาภักดี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๒๗. นางธิดา เคนวัน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๒๘. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๓๐. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๓๖. นายรังษฤทธิ์ เครือบุดดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๗. นางกุนทินี อรจันทร์	ครู/วัดผล ม.ต้น	เลขานุการ
๓๘. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย/วัดผล ม.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และผ่านความเห็นชอบของคณะคณะทำงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดภารกิจ.../หน้า ๔๕

๒. กำหนดภารกิจ และจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน

๓. จัดหา/จัดทำ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลให้เพียงพอ

๔. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. วางแผนการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล ประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

๗. พัฒนาระบบงานวัดผลให้ได้มาตรฐานสากล ประเมินผลให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ให้ถูกต้องทันกำหนดเวลา

๑๐. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาครูเกี่ยวกับภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ดังนี้

๑๐.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมแนะแนว

๑๐.๒ การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๓ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑๐.๔ การประเมินสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน

๑๐.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานการประเมินผลผู้เรียน และนำผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู/ทะเบียน ม.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางจันทร์เพ็ญ ชนะปลอด	ครู/ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๔. นายกิตติ กาสา	ครู/ทะเบียน ม.๔	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๖. นางสาธิดา ดวงศรี	ครู/ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู/ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๘. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิกฤต/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๙. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย/ทะเบียน ม.๔	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/ทะเบียน ม.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู/ทะเบียน ม.๖	เลขานุการ
๑๓. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู/ทะเบียน ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู/ทะเบียน ม.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงาน

๒. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน

๓. ดำเนินการตรวจสอบ.../หน้า ๔๖

๓. ดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว

๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน

๕. จัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน และจำนวนนักเรียน

๖. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน และอื่น ๆ

๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา

๘. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด

๙. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย

๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน

๑๑. พัฒนาระบบงานทะเบียน ให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง

๑๒. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา

๑๕. ประเมินผลการดำเนินงาน งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๖. จัดทำเอกสารลงทะเบียนนักเรียน สรุปจำนวนนักเรียนที่เรียนในแต่ละรายวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติมในแต่ละระดับ ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับครูประจำชั้นให้รับทราบ

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

๑๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางธนพร สำลี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู/วิจัยกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๗. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู/วิจัยกลุ่มงานเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๙. นางศรีรัตนา ฝอยทอง	ครู/วิจัยงานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๐. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	เลขานุการ
๑๑. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู/วิจัยกลุ่มศิลปะ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ดำเนินการประสานงาน.../หน้า ๔๗

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

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

๗. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

๑. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัชดาพร อูบแก้ว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางนิภาพร ยุพา	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นายคำภา ดำพะธิก	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๗. นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘. นางสาวชัญญาภัค สินศิริ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๙. นางรัชนี ต้นโพธิ์	ครูผู้ช่วย/นิเทศสาระฯการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๑๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง	ครู/นิเทศสาระฯคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู/นิเทศแนะแนว	คณะทำงาน
๑๓. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู/นิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๖. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	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.../หน้า ๔๘

๘. ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการจัดนิเทศการศึกษาในโรงเรียน

๙. สรุปและรายงานผลการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้

๑. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวพเยาว์ แก้วตา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นายนางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๑๕. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๕. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลและพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง

๘. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานส่งเสริมวิชาการ.../หน้า ๔๙

๙. งานส่งเสริมวิชาการ

๑. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางกุนทินี อรจันทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๙. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น

๒. ประสานงานและพัฒนาการจัดการศึกษารูปแบบต่างๆ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
(Distance Learning Information Technology : DLIT)

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานขยายผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) และนำมาสู่การปฏิบัติ

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

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งหมดมาวิเคราะห์ ประมวลผล และสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียนและรายงานเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ

๑๑.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ

๔. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์.../หน้า ๕๐

๔. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการ การจัดการศึกษารูปแบบพิเศษทุกโครงการ

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนรับทราบผลการดำเนินงาน

๓. หากมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ตามลำดับ

๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๑๑.๒ โครงการ Education Hub

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๖. ครูผู้สอนนักเรียนห้องเรียน Education Hub ทุกคน		คณะทำงาน
๗. นางอรทัย จันทา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๓. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายอำนาจ วิชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามโครงการ Education Hub และการพัฒนาคุณภาพงาน ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๒. ร่วมกันวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามโครงการ Education Hub

๓. ร่วมกันดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมกันจัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงาน หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ร่วมกันประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม.../หน้า ๕๑

๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการ Education Hub ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของ สพฐ.

๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียน SMTE)

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๕. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนห้องเรียน SMTE ทุกคน		คณะทำงาน
๘. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๘. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๙. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม(ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์)

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล.../หน้า ๕๒

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.งานโครงการพิเศษ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการ การจัดการศึกษารูปแบบพิเศษทุกโครงการ

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนรับทราบผลการดำเนินงาน

๓. หากมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ตามลำดับ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑ โครงการศูนย์ HCEC ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางมณฑา สถิติพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. ครูกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๗. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษ

๒. เป็นวิทยากรดำเนินการอบรม

๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ โครงการ SP (ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน : Smart Program)

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน

๓. นายอัทธ์.../หน้า ๕๓

๓. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวพเยาว์ แก้วตา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๒. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๒๓. ครูผู้สอนห้องเรียน Smart Program ทุกคน		คณะทำงาน
๒๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๒๕. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (Smart Program)

๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (Smart Program)

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้าง หลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียนโดยเน้นศัพท์ภาษาอังกฤษในแต่ละวิชา เพื่อช่วยยกระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ให้สูงขึ้น

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผนการจัดสอนเสริมนอกเวลาเรียน ทั้งในวันธรรมดาและวันเสาร์ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

๗. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๘. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๙. เก็บข้อมูลทุกด้าน.../หน้า ๕๔

๙. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนSP และเสนอผู้บริหารทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ โครงการอาเซียนศึกษา(AEC)

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสวภัทร หอมหวล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๑๒. ครูกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ ทุกคน		คณะทำงาน
๑๓. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๔. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวลลิดา โสดามุข	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องอาเซียน รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นต้นแบบผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ โครงการศูนย์ภาษาเขมร

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๖. นางสาวภารดี.../หน้า ๕๕

๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คูณ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๔. นางสาธิดา ดวงศรี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๑๖. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๗. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวฐาปนีย์ ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับภาษาเขมร รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นต้นแบบ

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๖. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้ง สรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนี ศิลบุตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสวภัทร หอมหวล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางพิศมัย บุดดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๑๔. ครูผู้สอนบูรณาการ.../หน้า ๕๖

๑๔. ครูผู้สอนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงทุกคน		คณะทำงาน
๑๕. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

๑๒.๖ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญจนา ฝักแต้	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสิรินุช สุขกาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางวิภาษณีย์ เกิดนอก	ครูช่วยสอน	คณะทำงาน
๙. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. ครูผู้สอนทุกคน		คณะทำงาน
๑๒. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดปีการศึกษา

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ โครงการห้องเรียนสีเขียว.../หน้า ๕๗

๑๒.๗ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา		คณะทำงาน
๙. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๐. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๖. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๗. นางนิภาพร ยุพา	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนสีเขียวในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทาง

๓. สนับสนุนกิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียวให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนปกติของนักเรียนทุกรายชั้น โดยบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือ ตลอดจนขยายเครือข่ายห้องเรียนสีเขียวสู่ชุมชนและสถาบันอื่น

๕. ดำเนินการประเมินผลพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๘ โครงการห้องเรียนสะเต็มศึกษา

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๕. นางสาวมณีจันทร์.../หน้า ๕๘

๕. นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นายพันกร มนทอง	ครู ค.ศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นายสมาน เรืองศรีตระกุล	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๘. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำสะเต็มศึกษามาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

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

๑๒.๙ โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS)

๑. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	เลขานุการ

๑๐. นางสาวพรพิมล.../หน้า ๕๙

๑๐. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทาง

๓. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. จัดกิจคณะทำงานนำเสนอผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน ที่เรียนทุกคนตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๐ โครงการต้านการทุจริต

๑. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๔. ครูผู้สอนวิชาหน้าที่พลเมืองทุกคน		คณะทำงาน
๕. ครูประจำชั้นนักเรียนทุกคน		คณะทำงาน
๖. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๓. นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาธิดา ดวงศรี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำหลักสูตรต้านการทุจริตบูรณาการกับการจัดการเรียนการสอน วิชาหน้าที่พลเมือง กิจกรรมโฮมรูม และสวดมนต์ และโครงการต้านการทุจริต ให้เหมาะสมทั้งทางด้านเนื้อหาสาระ เวลา สถานที่ และงบประมาณ

๒. ดำเนินการนำหลักสูตรต้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๓. ดำเนินการนิเทศภายในการนำหลักสูตรต้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนการจัดกิจกรรม การดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดกิจคณะทำงานนำเสนอผลงานต้านการทุจริต ของนักเรียน ตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ดำเนินการประเมินผล.../หน้า ๖๐

๖. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑๑ โครงการศูนย์เอเอฟเอส (AFS)

๑. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๒. ดำเนินการดูแล นิเทศ ประเมินผล และจัดทำเอกสารผลการเรียนนักเรียนแลกเปลี่ยน

๓. ประสานงานกับครอบครัวอุปถัมภ์และศูนย์เอเอฟเอสประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อย

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานรับนักเรียน

๑. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๓. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๕. นายรังษฤทธิ์ เครือบุดดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๗. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๔. นางกุนทินี.../หน้า ๖๑

๔. นางกุนทินี อรจันทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิกฤต	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๓. นายรังษฤทธิ์ เครือบุดดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นายฐิรภัช สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๗. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานฝ่าย ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ วิชาการ

๒. จัดทำสารสนเทศ และเอกสารการบริหารงานและแผนงานวิชาการ

๓. บริการข้อมูล สารสนเทศ แก่นักเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครอง หรือผู้ที่มาติดต่อ

๔. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๕. บริหารงานคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล และงานตารางสอน

๖. บริการอัดสำเนาเอกสาร/สิ่งพิมพ์/ข้อทดสอบต่างๆและจัดเตรียมอุปกรณ์เกี่ยวกับการวัดผล

๗. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอน

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน

๔. สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. นำผลการประเมินผลมาใช้ในการพัฒนางานวิชาการ

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป **นายอาคม วงศ์บา**

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๒

๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๔. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา

๕. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป **ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี**

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. ประสานงานการจัดสอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (มสธ.)

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป **นางอรนุช นามเขียว**

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๕. นายกุญช์ภัช เย็นใจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๑๐. นายเกษมสันต์.../หน้า ๖๔

๑๐. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุพรรษา คำหล้า	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๘. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารธุรการ

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นายนันทิชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๖. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	เลขานุการ
๗. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๔. จัดเก็บคำสั่ง และหนังสือราชการให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก

๕. จัดทำทะเบียนหนังสือขอทำลาย และทำลายหนังสือทุกปี

๖. ดำเนินงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า

๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๘. จดรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนทุกเดือน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่.../หน้า ๖๕

๒. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ว่าที่ร้อยตรีเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นายสมศิลป ทองดา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๘. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๐ นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๑. นายมานิต ขยันชม	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ ชาภักดี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวชัญญาภัค สินศิริ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวนาฎชฎา ทองบุบผา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. นางรัชนี ต้นโพธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๗. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๒๘. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์

๓. ประดับตกแต่งหอประชุม ให้มีความสวยงาม เหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

๔. ติดตามและตรวจสอบ.../หน้า ๖๖

๔. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๕. จัดทำป้ายติดหน้าห้องสำนักงาน / ห้องเรียนทุกห้อง

๖. ประเมินผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน และรายงานผู้บริหารทราบ

๗. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา

๘. ออกแบบและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เมื่อเกิดความชำรุด เสียหาย

๙. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนเพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประโยชน์

๑๑. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยานพาหนะ

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายวิไกร เพียลา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายอดิศักดิ์ งามตรง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายพิสิทธ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๑๐. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำกับ ดูแลการใช้รถส่วนกลางของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. กำกับ ดูแลพนักงานขับรถให้รักษาสภาพรถ วัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดภายในรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

๓. จัดและมอบหมายให้พนักงานขับรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เหมาะสม

๔. รายงานการใช้น้ำมัน และสภาพของรถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน

๑. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายจันสอน ทองลอย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางพรรณาภา นิลมัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๗. นายสุขนิรันดร์.../หน้า ๖๗

๗. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสุภาภรณ์ งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๙. นายนันทิชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๒๐. นางสุธรรมา สัญญาณอมรัช	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๒๑. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสุวคนธ์ พลลพ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์

๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา

๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานดีเด่น การจัดกิจกรรม ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง เสียงตามสาย หรือ เว็บไซต์

๕. จัดทำหนังสืออนุสรณ์เกษียณอายุราชการ

๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าว แผ่นพับ เผยแพร่ผลงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนต่อผู้ปกครอง หน่วยงาน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๗. เป็นพิธีกรการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๘. เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานผลงานดีเด่นของโรงเรียน โดยเก็บรวบรวมจากกลุ่มสาระฯ/งาน และฝ่ายต่าง ๆ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไป

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	หัวหน้างาน
๒. นายสืบพงษ์ ยุพา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายศรัล จำเริญสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๕. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน

๖. นายฐิรภัช.../หน้า ๖๘

๖. นายฐิรภัช สีดำ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๗. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๘. นายนันทิชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดูแล จัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ

๒. จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง

๓. ใช้และควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง

๔. สนับสนุนและดูแลอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้บริการฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ICT

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุวภัทร ศรีนวล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิไลกุลต์ ขวัญนู	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๘. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๙. นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางวิภาษณีย์ เกิดนอก	ครูช่วยสอน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง และวัดสายตาโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๒. ปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยภายในโรงเรียน และส่งต่อโรงพยาบาลทันทีในกรณีที่อาการรุนแรง

๓. จัดครูอยู่เวร ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ

๔. ให้การรักษาเบื้องต้นและประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางคำนวน ไชยะเดชะ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๘. นายณัฐพล.../หน้า ๖๙

๘. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๐. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย

๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่าย

๓. ให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรและด้านอื่น ๆ

๔. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชนและภาคีเครือข่ายขอรับการสนับสนุนจากชุมชนตามโอกาส

๕. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย สมาคมศิษย์เก่า

๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จดบันทึกการประชุม และเสนอผู้บริหารทราบ

๗. ดำเนินการประสานการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น วันพ่อ วันแม่ วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันลอยกระทง วันปิยะมหาราช

๘. ดูแลและเบิกจ่ายเงิน วัสดุ – อุปกรณ์ ในกรณีที่มีบุคลากรหรือบิดา มารดา บุตรของบุคลากรเสียชีวิต

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บริหารทราบต่อไป

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู คศ.๒	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นายจัตุรงค์ ขุนธิวงศ์	ช่างสีชั้น ๔	คณะทำงาน
๕. นายนอง สมาศรี	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๖. นายมนตรี กล้าวาจา	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๗. นายชม ปรางโท้	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๘. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวอำพร วะลาพุทธ	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๑๐. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๑. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวอยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในวันทำการและวันหยุดราชการ

๒. นิเทศกำกับติดตามการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. รายงานการอยู่เวรยาม ให้ผู้บริหารทราบ

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานโครงการพิเศษ.../หน้า ๗๐

๙. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)

๙.๑ งานโครงการโรงเรียนปลอดขยะ

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายคำภา ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๙. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๑. นายพันกร มนทอง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๒. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๓. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๒๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. หัวหน้าคณะสีทุกสี		คณะทำงาน
๒๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู คศ.๓	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอยในสถานศึกษา ภายใต้คำขวัญ “เด็กไทยมีวินัย ชุมชนร่วมใจ เมืองไทยปลอดขยะ”

๒. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกปลูกฝังให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง ฉลาดกิน ฉลาดใช้ ฉลาดอยู่ เลือกบริโภคแบบไม่ก่อให้เกิดขยะเหลือทิ้ง เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลาสติก การใช้ซ้ำ/นำกลับมาใช้ การใช้ชีวิตประจำวันในโรงเรียน บ้านและชุมชนให้เป็นวิถีที่ปลอดขยะ รู้จักการคัดแยกขยะและจัดการขยะอย่างเป็นระบบ

๓. จัดการขยะเหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก การทำน้ำหมักชีวภาพ

๔. นำขยะที่เหลือใช้.../หน้า ๗๑

๔. นำขยะที่เหลือใช้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น โคมไฟ กระเป๋า ดอกไม้ ของที่ระลึก ฯลฯ

๕. จัดการขยะเพื่อการจำหน่ายให้มีรายได้มาบริหารจัดการขยะ เช่น ธนาคารขยะ เป็นต้น

๖. รณรงค์การบริหารจัดการขยะจากโรงเรียนสู่ครอบครัว โดยนักเรียนเป็นต้นแบบนำกิจกรรมจากโรงเรียนสู่ครอบครัว

๗. รณรงค์การจัดการขยะที่ขยายสู่ชุมชนโดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

๘. สอดแทรกการบริหารจัดการคัดแยกขยะในกิจกรรมการเรียนการสอน

๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร การรณรงค์การคัดแยกขยะในสถานศึกษา

๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบและรายงานผลการดำเนินงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๘ ทราบทุก ๆ ๓ เดือน

๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานนักการภารโรง

๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายกุญช์ภัช เย็นใจ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายเรณ กุมภรรณ์	ช่างไม้ชั้น ๔	คณะทำงาน
๖. นายชัยณรงค์ ประทาน	ช่างไฟฟ้าชั้น ๔	คณะทำงาน
๗. นายจัตุรงค์ ขุนธิวงศ์	ช่างสีชั้น ๔	คณะทำงาน
๘. นางหฤทัยกร โชคนัติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายจำปี กินรา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นายชาญชัย ไชยทองศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นายสว่าง ประสงค์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นายวิไกร เพียลา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวชญานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสุภานี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นางจิ๋ม อำนวย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นายอดิศักดิ์ งามตรง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๒๕. นายพิมพ์.../หน้า ๗๒

๒๕. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๒๗. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร

๒. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย

๓. จัดให้มีการใช้ประโยชน์จากอาคารเรียน ดูแล บำรุงรักษา และรักษาความปลอดภัยในอาคารเรียน

๔. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน เพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ

๕. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา

๖. ออกแบบและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เมื่อเกิดความชำรุด เสียหาย

๗. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. รายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๑.๑ งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู คศ.๔	คณะทำงาน
๔. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นายสมศักดิ์ โกศล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๙. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน

๒๑. นางสาวสุพรรษา.../หน้า ๗๓

๒๑. นางสาวสุพรรษา คำหล้า	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๒๒. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการรวมทั้งการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน

๕. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๖. ประสานความร่วมมือแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการจัดการเรียนการสอน กับสถาบันอื่น ทั้งภาครัฐ และเอกชน

๗. ดำเนินการประเมินผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. สรุปการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ งานห้องสมุด

๑. นางสาวสุพรรษา คำหล้า	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายกุญช์ภัช เย็นใจ	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายบรรหยัด สุริพล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายลิน ยิ่งดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางราตรี ชาติดร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๒. นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๔. นายนันทิชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นางจริยา วงศ์ภักดี	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความพร้อมในการให้บริการของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในบริเวณห้องสมุดเพื่อให้พร้อมในการบริการ

๒. บริการสืบค้นข้อมูล ยืม คืน หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ แก่ผู้มารับบริการ พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ใหม่ๆ ผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมทั้งร่วมจัดหาหนังสือตำราใหม่ ๆ ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม ตามความต้องการ

๓. รวบรวม จัดเก็บ.../หน้า ๗๔

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

๑๒. งานสำนักงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๘. นายนันทิชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายอภิตรัย เสาเวียง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๑. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู คศ.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกันวางแผน จัดตกแต่งห้องภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. บริการข้อมูล ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมหรือผู้ที่ติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน

๓. ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้ที่มาเยี่ยมโรงเรียน

๔. สำรวจและเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน

๕. จัดพิมพ์แผนงาน/ โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ

๖. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน

๗. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชเพื่อจัดสอบนักศึกษาทุกภาคเรียน

๘. ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและชุมชน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานพัสดุฝ่าย.../หน้า ๗๕

๑๓. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตติ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับงานพัสดุกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๓. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๔. กำกับ ติดตามการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อมตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตติ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	คณะทำงาน
๕. นายนันทิชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๗. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละงาน

๒. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และเสนอผู้บริหารทราบ

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. งานครูหัวหน้าระดับและครูประจำชั้น
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานคณะสี
๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. งานสารวัตรนักเรียน และจราจร
๙. งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๑. โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๑๒. โครงการโรงเรียนสุจริต
๑๓. โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่
๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงาน

ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

มีหน้าที่

๑. กำหนดกรอบงาน แผนงานพัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครู และนักเรียนโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๔. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ

๕. กำกับดูแลการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๗. กำกับดูแลส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. กำกับดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ดูแลการจัดทำรายงานประจำปี และรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายฯ

๔. ดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ

๕. ดูแลการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๖. ดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๗. ดูแลการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. ดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน นายคำพี อินทร์พงษ์

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ติดตามการจัดทำรายงาน.../หน้า ๗๘

๓. ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายฯ

๔. ติดตามการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ

๕. ติดตามการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๖. ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๗. ติดตามการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. ติดตามการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๔. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๕. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๖. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๗. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๘. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดกรอบงาน/แผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๒. กำกับนิเทศติดตามให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. จัดทำคู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เสร็จทันตามกำหนดวันปฐมนิเทศนักเรียน ม. ๑ และ ม. ๔

๔. จัดทำคำสั่งแม่บทเพื่อมอบหมายงานบุคลากรภายในฝ่าย ให้เสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑

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

๖. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๗. จัดประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียน

๘. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการปฏิบัติของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน เพื่อรับการประเมิน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานฝ่าย.../หน้า ๗๙

๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน/เลขานุการงานระเบียบวินัยฯ
๒. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน/เลขานุการงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเยาเสพติด/เลขานุการงานโครงการสถานศึกษาสีขาวฯ
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน/งานพัสดุ/งานแผนงาน
๔. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน/เลขานุการงานคณะสี
๕. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/เลขานุการงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/เลขานุการงานสารวัตรนักเรียนฯ/เลขานุการโครงการเรียนปลอดบุหรี่
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/เลขานุการงานสภานักเรียนฯ
๘. นางสาวชัญญภัค สินศิริ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/เลขานุการชมรม TO BE NUMBER ONE
๙. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน/เลขานุการงานระบบดูแลฯ
๑๐. นางสาวสุภาวดี สิงห์คูณ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน/เลขานุการโครงการเรียนสุจริต
๑๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำและรวบรวมโครงการ/แผนงาน/ปฏิทินปฏิบัติงาน/สารสนเทศของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำป้ายเตือนกำหนดการปฏิบัติงาน ติดตามงานตามแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำและรวบรวมสรุปรายงานผลการประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการ/งานสารบรรณของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้ทันกำหนดเวลา
๕. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในฝ่ายบริหารกิจการนักเรียนให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดและตรวจรายงานการประชุมของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพัสดุ การเงิน แผนงาน สวัสดิการ และสารสนเทศของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๘. จัดทำทะเบียนการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน และการลงโทษ
๙. ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้มาติดต่องานกับฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ประเมินความพึงพอใจในการปฏิบัติงานการให้บริการต่างๆ ของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้าระดับและครูประจำชั้น

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	รองหัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	เลขานุการระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางอรวรรณ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๕. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	รองหัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๖. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	เลขานุการระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๗. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	รองหัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๙. นางสุวคนธ์ พลลพ	เลขานุการระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๓	คณะทำงาน

๑๑. นางลัดดาวัลย์.../หน้า ๘๐

๑๑. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ผู้ช่วยเลขานุการระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๑๒. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	รองหัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	เลขานุการระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๑๕. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๖. นางสุทธาอร โคตรมิตร	รองหัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๗. นางปาจารีย์ ทินบุตร	รองหัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวเมษา เพ็งชัย	เลขานุการระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๒๐. นางอรนุช นามเขียว	รองหัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	รองหัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวลลิดา โสดามุข	เลขานุการระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๒๓. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน

ครูหัวหน้าระดับ
มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. จัดปฐมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา และรายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

๔. ติดตามการจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘

๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ

๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มผ ของนักเรียนให้มีผลการเรียนผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๗. ติดตามการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

๘. ติดตามการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ

๙. ติดตามและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. จัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๑. ประชุมวางแผนการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี เทศกาล ของส่วนราชการ หน่วยงาน และชุมชน ให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ และการมอบหมายงานให้ปฏิบัติ

๑๒. ดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนในระดับขั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม

๑๓. ดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษาของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการระดับชั้น.../หน้า ๘๑

เลขานุการระดับชั้น
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 มส มผ ของนักเรียนให้ผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๖. ประสานการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

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

๘. ประสานและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๙. ประสานการจัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมครูระดับชั้น

๑๑. ประสานการดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม

๑๒. ประสานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษา ของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกุมภาพันธ์

๑๓. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มีนาคม

๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำชั้น
มีหน้าที่

๑. เข้าพบนักเรียนในคาบโฮมรูม ตามตารางสอน ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนประจำชั้น

๒. ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น หัวหน้าเวร และรองหัวหน้าเวรทำความสะอาด

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

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

๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ

๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มผ การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม การตรวจสอบจำนวนหน่วยการเรียนของนักเรียนประจำชั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๗. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามปฏิทินงาน

๘. ลงกำกับแถว เช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ ส่งข้อมูล SMSS ของนักเรียนประจำชั้น และมาเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ

๙. ส่งแบบบันทึกโฮมรูม ของชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. กำกับดูแลนักเรียนประจำชั้นให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๑๑. กำกับดูแลนักเรียน.../หน้า ๘๒

๑๑. กำกับดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของคณะสีที่สังกัด เช่น การประชุมคณะสี การแข่งขันกีฬาภายใน การรับผิดชอบเขตรักษาความสะอาด ภายในบริเวณโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

๑๒. กำกับดูแลและขออนุญาตนักเรียนไปร่วมกิจกรรมทางศาสนาประเพณี กีฬา วิชาการ หรือ เทศกาล

๑๓. ขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลตามกำหนด

๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางศรีรัตนา ฝอยทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๖. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๗. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๘. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๙. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๑๐. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๑๑. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๓. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไว้บริการให้เพียงพอ

๓. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการวิธีการและเครื่องมือที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ทั้ง ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

๓.๒ การคัดกรองนักเรียน (ตามแบบประเมินSDQ ๑. กลุ่มปกติ ๒. กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา)

๓.๓ การส่งเสริมนักเรียน (ให้กำลังใจยกย่องชมเชย ให้โอกาส และแสดงออกที่เหมาะสม)

๓.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา (ให้การอบรม ตักเตือน ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตาม)

๓.๕ การส่งต่อ (ภายใน/ภายนอก)

๔. ประสาน และส่งเสริมให้หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรภายนอก มีส่วนร่วมในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้รับการติดตามช่วยเหลือพัฒนาเต็มศักยภาพ เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

๕. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม

๖. ให้คำปรึกษา แก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ร่วมกับครูประจำชั้น หรือส่งต่อไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล

๗. สำรวจนักเรียน.../หน้า ๘๓

๗. สำรวจนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถรับ-ส่ง และสำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการรถรับ-ส่ง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ประกอบการรถรับ–ส่งไว้ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่สำนักงานขนส่งจังหวัดกำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะสี

๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครูหัวหน้างานคณะสี	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าคณะสีฟ้า (อู่ทอง)	ครู	คณะทำงาน
๓. หัวหน้าคณะสีเหลือง (สุโขทัย)	ครู	คณะทำงาน
๔. หัวหน้าคณะสีม่วง (เชียงแสน)	ครู	คณะทำงาน
๕. หัวหน้าคณะสีแดง (อยุธยา)	ครู	คณะทำงาน
๖. หัวหน้าคณะสีเขียว (รัตนโกสินทร์)	ครู	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าคณะสีชมพู (ธนบุรี)	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกิตติวุฒิ ศิริขันธ์	นักเรียนประธานคณะสีฟ้า	คณะทำงาน
๙. นายณรงค์ฤทธิ์ ศรีบุรี	นักเรียนประธานคณะสีเหลือง	คณะทำงาน
๑๐. นายนันทพัทธ์ กินรา	นักเรียนประธานคณะสีม่วง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเบญจมาศ ช่วงไธสงค์	นักเรียนประธานคณะสีแดง	คณะทำงาน
๑๒. นายอนุชา สร้อยผาบ	นักเรียนประธานคณะสีเขียว	คณะทำงาน
๑๓. นายจักรพงษ์ แสวงผล	นักเรียนประธานคณะสีชมพู	คณะทำงาน
๑๔. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู คศ.๒	เลขานุการ
๑๕. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานคณะสี

๒. พิจารณาจัดห้องเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ เข้าสังกัดคณะสีให้ครบทั้ง ๖ คณะสี โดยพิจารณาจากจำนวนนักเรียน และความรับผิดชอบของนักเรียนทุกห้อง ทุกระดับชั้น

๓. จัดประชุมเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ปีการศึกษาถัดไป ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษาปัจจุบัน

๔. ประชุมเลือกตั้งครูหัวหน้าคณะสี (คนใหม่) ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน

๕. ให้ทุกคณะสี รายงานผลการเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ครูหัวหน้าคณะสี พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการบริหารคณะสี ให้ครบทุกตำแหน่ง ได้แก่ รองหัวหน้าคณะสี รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก สวัสดิการ ฝ่ายกีฬา กรีฑา ขบวนพาเหรด แสตนเชียร์ การเชียร์ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด กรรมการตัดสิน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ร่วมกำหนดบริเวณรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ดูแลรักษาสวนหย่อม อาคารสถานที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ร่วมกำกับติดตามการปฏิบัติตนของนักเรียนในสังกัดคณะสี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีจิตอาสา เสียสละ ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และตนเอง

๘. กำหนดให้มีการประชุมคณะสี ทั้ง ๖ คณะสี เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา

๙. กิจกรรมที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือพบปัญหาใด ๆ ในขณะปฏิบัติงาน ให้บันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบตามสายงาน เพื่อรับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหา

๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง.../หน้า ๘๔

๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๕. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียนภายในเดือนสิงหาคม และสรุปรายผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียนภายในเดือนกันยายนและสรุปรายผลการจัดกิจกรรม

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และพัฒนาโรงเรียน

๕. ประสาน/ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองตามแผน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๓. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๘. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนจัดหาเครื่องมือ และน้ำยาตรวจปัสสาวะ เพื่อใช้คัดกรองนักเรียนในระดับห้องเรียนโดยครูประจำชั้นเป็นผู้คัดกรองในเบื้องต้น และแบ่งกลุ่มการคัดกรองออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่ ๑. กลุ่มปกติ ๒. กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา

๒. จัดครูเวรออกตรวจตรา.../หน้า ๘๕

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

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

๔. รวบรวมรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสะดวกในการกำกับ ติดตาม แก้ไข และพัฒนาให้สามารถลด ละ เลิก ห่างไกลจากยาเสพติด และตั้งใจเรียนให้จบหลักสูตร

๕. ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจปัสสาวะนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อคัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้สามารถแก้ปัญหาการใช้ยาเสพติดของนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียนได้

๖. สนับสนุนและส่งเสริม “โครงการสถานศึกษาสีขาว” เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข ตามนโยบาย ให้เข้มแข็ง ต่อเนื่อง และยั่งยืน

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาแก้ไขพฤติกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. รายงานผลการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนตามปฏิทิน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๓. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๘. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๙. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๐. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๓. กำกับดูแลแก้ไขนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนเป็นรายบุคคล มีแบบบันทึกการติดตาม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน

๔. ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียนในแถว ในชั้นเรียน เพื่อติดตามแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน

๕. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ จัดกิจกรรมแก้ไข และพัฒนานักเรียนกลุ่มดังกล่าว ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. กำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคุณลักษณะของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง

๗. จัดทำ/รวบรวมบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีมีสมุดบันทึกความดี ไว้เป็นหลักฐาน

๘. ยกย่องเชิดชู.../หน้า ๘๖

๘. ยกย่องเชิดชูสร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับส่วนรวม
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียนและจราจร

๑. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๓. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๔. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๕. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๖. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๘. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	เลขานุการ
๑๐. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๙. งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๓. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๘. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๙. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่.../หน้า ๘๗

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. กำหนดการรับสมัคร จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้บริหารทราบ

๓. ประชุมวางแผนจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสภานักเรียน ปีปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อลงไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายที่หาเสียงไว้ และตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน

๔. มีแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ 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 การเดินชิดขวา กินแล้วเก็บจานส่ง ทิ้งขยะให้ถูกที่ การตรงต่อเวลา ไม่มาโรงเรียนสาย ไม่หลบเรียน แต่งกายระเบียบ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม

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

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๒. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางอรวรรณ หลอมทอง	หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๕. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐.นางสาวชัญญภัค สินศิริ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของชมรม TO BE NUMBER ONE

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของชมรม TO BE NUMBER ONE

๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของชมรม TO BE NUMBER ONE

๔. รายงานผลการดำเนินงานตามสายงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๑. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู ค.ศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๓. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๘. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. โครงการโรงเรียนสุจริต

๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	คณะทำงาน
๓. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๘. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คูณ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๑๐. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริต

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนสุจริต

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริตพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่.../หน้า ๘๙

๑๓. โครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่

๑. นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๒	คณะทำงาน
๓. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๓	คณะทำงาน
๔. นายกิตติ กาสา	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๔	คณะทำงาน
๕. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๕	คณะทำงาน
๖. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๖	คณะทำงาน
๗. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๘. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/หัวหน้าระดับ ม.๑	เลขานุการ
๙. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโรงเรียนปลอดบุหรี่พร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงาน

๑. นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาวดี สิงห์คูณ	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ทุกกิจกรรม

๒. วิเคราะห์และประมวลผลการประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๓. นำผลการวิเคราะห์การประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินการ ทุกกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง
๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
๗. งานเวรประจำวันครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๔

๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

๕. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้งการเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

๖. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางศึกษา

๘. ส่งเสริม สนับสนุน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๙. ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการแก่ชุมชน

๑๐. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา

๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล นางจันทนีย์ โกมลศรี

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๒. ประสานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลในส่วนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ประสานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล.../หน้า ๙๒

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางพรรณาภา นิลมัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางนิภาพร ยุพา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๑. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๓. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๔. นางสวภัทร หอมหวล	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๕. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๖. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๗. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๓. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๕. นางลลิดา โสดามุข	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๒๗. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

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

๓. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง.../หน้า ๙๓

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

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

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ หรือสำนักงานเขตพื้นที่ และหรือสถานศึกษาเห็นชอบ หรือมอบหมาย

๕. ดำเนินการเรียกบรรจุ โอน ย้าย การศึกษาต่อ การลาออก การตาย

๖. จัดทำทะเบียนคุมอัตราว่างของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา

๗. ประเมินผลการดำเนินงานการวางแผนอัตรากำลัง

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิดา โสดามุข	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๘. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ID-Plan

๒. จัดทำหลักสูตรประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยและพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะ คณะทำงานประเมินต่อผู้บริหาร

๓. ปฐมนิเทศครู บุคลากรที่บรรจุ ย้ายมาใหม่

๔. ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๕. จัดหา/จัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน

๖. จัดทำสถิติการไปอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๗. จัดอบรม/ประชุม/สัมมนาในโรงเรียน

๘. จัดทำสถิติการพัฒนา อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาของครู/บุคลากร ของโรงเรียนเพื่อรายงานต่อผู้บริหาร

๙. สำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ประชุม เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู/บุคลากรมีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

๑๐. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอ ขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑.สนับสนุนส่งเสริม.../หน้า ๙๔

๑๑.สนับสนุนส่งเสริมและดำเนินการขอรับใบอนุญาต และการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพแก่ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา

๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับดูแลและผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ

๑๓. ประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป

๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำมาตรฐาน/ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุมัติอำนวยการ

๒. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู/บุคลากรทราบ

๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะคณะทำงานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร

๔. เสนอผู้อำนวยการและรวบรวมข้อมูล ผลการประเมิน พร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะคณะทำงานตามข้อ ๓ พิจารณา

๕. นำผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ

๖. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน พร้อมบรรจุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของครู/บุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางนิภาพร ยุพา	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/กิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. รวบรวม/จัดหาหลักเกณฑ์/วิธีการประเมิน เพื่อให้ครู/บุคลากรทางการศึกษาได้รับคำชมเชย เงินรางวัล เกียรติบัตร หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ

๓. จัดทำทะเบียนคุมรางวัล และเกียรติบัตรที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้รับในระดับต่างๆ

๔. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานการจัดทำทะเบียนประวัติ.../หน้า ๙๕

๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสวภัทร หอมหวล	ครู คศ.๓	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. งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางมณีกานต์ บุญเสริม	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๒. รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู/บุคลากร เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับประจำวัน

๓. ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. จัดส่งใบลาต่อผู้บริหารตามลำดับและติดตามใบลาจากบุคลากรในแต่ละวัน

๕. รวบรวมสถิติข้อมูลการลา–มาสาย และสรุปงบหน้าการลา เข้ารูปเล่มเพื่อรายงานผู้อำนวยการทุกเดือน

๖. รวบรวมคำชี้แจงการขออนุญาตเข้าทำงานสาย การขออนุญาตไม่เข้าร่วมกิจกรรมของข้าราชการครูบุคลากร เสนอผู้บริหารตามลำดับ

๗. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเวรประจำวันครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางพรรณาภา นิลมัย	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตติยา สนิท	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

๕. นางชลัญธร.../หน้า ๙๖

๕. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งและแบบบันทึกการอยู่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ติดตามและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน จันทร์ – ศุกร์ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ

๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิดา โสดามุข	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	เลขานุการ
๙. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	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

๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่.../หน้า ๙๗

มีหน้าที่

๑. วางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๓. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน

๔. สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานและดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

๑. งานสหกรณ์ร้านค้า
๒. งานจำหน่ายน้ำดื่ม
๓. งานร้านค้าสวัสดิการ
๔. งานร้านค้าโรงอาหาร
๕. งานการเช่าหอประชุมและสถานที่สำหรับบุคคลภายนอก
๖. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย
๗. งานตรวจสอบการดำเนินการและรายงานผล
๘. งานสวัสดิการและปฏิคม

ฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ **นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์**

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ **นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ**

๑. งานสหกรณ์ร้านค้า

๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท	ผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้างาน
๔. ว่าที่ ร.ท.เฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัณศา เขียวดี	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่ควบคุมสินค้า
๖. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการ	เลขานุการ
๗. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑.๒ คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู คศ.๓	ผู้จัดการสหกรณ์
๒. นางอรนุช นามเขียว	ครู คศ.๓	เหรัญญิก
๓. นางทัศนี ศิลบุตร	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเหรัญญิก
๔. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๕. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖. นางสิรินุช สุขกาย	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู คศ.๓	นายทะเบียน ม. ต้น
๘. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	นายทะเบียน ม. ปลาย
๙. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินสด

มีหน้าที่

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

๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบ.../หน้า ๑๐๐

๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบ

๑. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการดำเนินการกิจกรรมสหกรณ์เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจำหน่ายน้ำดื่ม

๑. นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัชดาพร อูบแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๙. นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๑๐. นายพชรพล ทินบุตร	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพเยาว์ แก้วตา	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๑๒. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๓. งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวมาลา วันทวี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นายนันทิชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๗. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔. จัดทำบัญชีคลังสินค้า.../หน้า ๑๐๑

๔. จัดทำบัญชีคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน
๕. นำรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มส่งฝ่ายบัญชีเพื่อฝากเข้าบัญชีทุกวัน
๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานร้านค้าโรงอาหาร

๑. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางรัชนี ต้นโพธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์เพ็ญ ชาภักดี	ครู คศ.๑	เลขานุการ

มีหน้าที่

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

๕. งานการเช่าหอประชุมและสถานที่สำหรับบุคคลภายนอก

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู คศ.๓	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำระเบียบการใช้หรือเช่าหอประชุมของบุคคลภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. จัดทำทะเบียนการขอใช้หรือเช่าหอประชุมและสถานที่อื่นๆ
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย การเช่าหอประชุมให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย

๑. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปาจรีย์ นามวงศ์	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางธิดา เคนวัน	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

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

๓. นำเงินฝากธนาคาร.../หน้า ๑๐๒

๓. นำเงินฝากธนาคารทุกวัน/สัปดาห์
๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบการดำเนินการและรายงานผล

๑. นายเอกธนัช เหลาสิงห์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุศิษฏ์ โกศล	รองผู้อำนวยการ	คณะทำงาน
๔. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ ร.ต.เหรียญ ดาทอง	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ท.เฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๗. นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๘. นางวรรณกร คำอุดม	ครู คศ.๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๘. งานสวัสดิการและปฏิคม

๑. นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อูบแก้ว	ครู คศ.๓	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพเยาว์ แก้วตา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทร์เพ็ญ ชาภักดี	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางรัชนี ต้นโพธิ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. แม่บ้านและนักการ ทุกคน		คณะทำงาน
๘. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู คศ.๓	เลขานุการ
๙. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละฝ่าย/งาน ทุกคนจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานต่างๆ ของทางราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ หากพบปัญหาใดๆ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญวาท)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

ภาคผนวก

- **รายชื่อครูประจำชั้น**

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โทร. ๐๙๓-๐๙๑๒๐๓๙

นางกรพร สมสะอาด รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โทร. ๐๙๕-๖๑๒๒๖๕๑

นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โทร. ๐๙๕-๓๒๑๖๓๘๗

ที่	ชื่อ-สกุล	ชั้น	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	
๑	นายกัมพล เส้นสุข	ม.๑/๑	๑๐๓๑	๐๘๕-๗๖๘-๓๔๓๓	
๒	นางสาวไอรดา วงวาน	ม.๑/๑		๐๘๘-๓๔๑-๒๗๘๖	
๓	นางทัศนี ศิลบุตร	ม.๑/๒	๑๐๓๒	๐๙๐-๒๕๙-๙๐๗๗	
๔	นางสาวฐาปนี ฤกษ์ดี	ม.๑/๒		๐๘๖-๓๙๒-๗๖๒๔	
๕	นางมณีกานต์ บุญเสริม	ม.๑/๓	๑๐๓๓	๐๘๐-๗๙๗-๔๕๐๑	
๖	นายพิชญาพงศ์ พันธ์จันทร์	ม.๑/๓		๐๘๓-๗๔๑-๐๘๐๕	
๗	นางวิลาวัลย์ เพ็งชัย	ม.๑/๔	๑๐๓๔	๐๘๑-๙๗๗-๑๓๔๔	
๘	นางสาธิดา ดวงศรี	ม.๑/๔		๐๖๑-๒๑๓-๓๓๖๗	
๙	นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ม.๑/๕	๑๐๓๕	๐๙๕-๓๒๑-๖๓๘๗	
๑๐	นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ม.๑/๕		๐๘๘-๑๑๐-๗๖๗๕	
๑๑	นางกุนทินี อรจันทร์	ม.๑/๖	๑๐๓๖	๐๘๗-๔๔๘-๓๕๕๔	
๑๒	นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ม.๑/๖		๐๙๓-๒๓๙-๓๖๒๔	
๑๓	นางกัญจนา ฝักแต้	ม.๑/๗	๑๐๓๗	๐๘๓-๗๓๒-๕๒๔๘	
๑๔	นายวิทยา คำพันธ์	ม.๑/๗		๐๖๔-๑๖๑-๙๙๔๕	
๑๕	นายพศิน มีศิริ	ม.๑/๘	๑๐๒๒	๐๘๓-๓๗๔-๖๒๒๘	
๑๖	นางธิดา เคนวัน	ม.๑/๘		๐๘๘-๓๐๘-๘๖๖๒	
๑๗	นางสาวชลิดา ภูมิกระจ่าง	ม.๑/๙	๑๐๒๓	๐๙๕-๔๐๓-๐๔๒๓	
๑๘	นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ม.๑/๙		๐๙๐-๖๐๔-๖๖๓๖	
๑๙	นางจันทร์เพ็ญ ชนะปลอด	ม.๑/๑๐	๑๐๒๔	๐๘๔-๙๕๘-๕๗๗๖	
๒๐	นายมานพศักดิ์ เนตรแก้ว	ม.๑/๑๐		๐๘๖-๒๔๔-๔๒๑๕	
๒๑	นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ม.๑/๑๑	๑๐๒๕	๐๘๑-๐๗๑-๐๖๙๕	
๒๒	นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ม.๑/๑๑		๐๘๑-๗๑๘-๖๓๔๖	
๒๓	นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ม.๑/๑๒	๑๐๒๖	๐๙๓-๕๓๕-๑๙๕๑	
๒๔	Mr. Raymund Salda	ม.๑/๑๒			
๒๕	นางสาวสุพิชญา พลฤทธิ์	ม.๑/๑๒		๐๘๒-๑๒๙-๐๒๑๐	นศ.
๒๖	นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ม.๑/๑๓	๑๐๒๗	๐๘๖-๒๕๙๘๑๙๙	
๒๗	นางสาวสุพรรษา คำหล้า	ม.๑/๑๓		๐๘๘-๔๗๔-๘๒๕๓	
๒๘	นางกชพร สมสะอาด	ม.๑/๑๔	๑๐๓๘	๐๙๕-๖๑๒-๒๖๕๑	
๒๙	นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ม.๑/๑๔		๐๙๓-๓๒๗-๘๗๙๑	
๓๐	นางสาวอริศรา ไทรสงค์	ม.๑/๑๔			นศ.
๓๑	นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ม.๑/๑๕	๔๑๕	๐๙๕-๖๐๙-๔๒๕๓	
๓๒	นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ม.๑/๑๕		๐๘๕-๖๖๔๑๑๕๖	
๓๓	นางอรทัย จันทา	ม.๑/๑๖	๕๓๖	๐๖๑-๐๖๙-๕๗๑๕	
๓๔	Miss. Vaniecheelle Grumo	ม.๑/๑๖			

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

นางอรวรรณ หลอมทอง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โทร. ๐๘๙-๒๘๕-๘๕๐๕

นายทวีพงษ์ ประพันธ์ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โทร. ๐๘๑-๕๖๑-๐๓๗๓

นายเชิดศักดิ์ บุญยัง เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ โทร. ๐๘๘-๓๐๐-๕๗๕๑

ที่	ครูประจำชั้น	ชั้น	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางสวภัทร หอมหวล	ม.๒/๑	๑๑๓๒	๐๙๘-๒๒๙-๖๖๕๔
๒	นางวิภาษณีย์ เกิดนอก	ม.๒/๑		๐๘๑-๙๗๖-๑๖๔๘
๓	นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ม.๒/๒	๑๑๓๓	๐๘๙-๙๔๕-๔๗๔๒
๔	นางสาวปรียานุช คำมงคล	ม.๒/๒		๐๙๘-๖๐๑-๐๓๙๕
๕	นางสุภรัตน์ ยิ่งดี	ม.๒/๓	๑๑๓๔	๐๙๐-๒๒๖-๔๐๙๐
๖	นายธีระศักดิ์ ธรรมวัตร	ม.๒/๓		๐๘๒-๙๗๙-๔๔๓๖
๗	นายวิเชียร สืบวงศ์	ม.๒/๔	๑๑๓๕	๐๘๗-๗๗๖-๑๓๐๖
๘	นางจริยา วงศ์ภักดี	ม.๒/๔		๐๘๑-๙๖๗-๑๕๘๗
๙	นางธนพร สำลี	ม.๒/๕	๑๑๓๖	๐๙๓-๓๔๑-๘๔๘๙
๑๐	นายบุญหลาย มะเค็ง	ม.๒/๕		๐๘๙-๖๒๗-๘๘๙๗
๑๑	นางสาวรัตนาภรณ์ กำลังดี	ม.๒/๖	๑๑๓๗	๐๘๗-๔๕๖-๙๒๒๙
๑๒	นางสาวลินดา แก้วพิกุล	ม.๒/๖		๐๘๗-๔๔๔-๗๗๕๐
๑๓	นางสุรภา สมสะอาด	ม.๒/๗	๑๑๒๒	๐๙๙-๑๕๖-๓๒๙๖
๑๔	นางสาวมัณฑนา องอาจ	ม.๒/๗		๐๘๗-๖๕๒-๙๗๑๕
๑๕	นางรวงทอง คุณสวัสดิ์	ม.๒/๘	๑๑๒๓	๐๙๔-๕๔๑-๔๙๒๗
๑๖	นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ม.๒/๘		๐๘๘-๓๐๐๕๗๕๑
๑๗	นางอาภาภรณ์ ถิตย์รัศมี	ม.๒/๙	๑๑๒๔	๐๙๗-๓๔๓-๐๖๑๘
๑๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ม.๒/๙		๐๘๕-๖๑๒-๐๑๘๕
๑๙	นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตติ์	ม.๒/๑๐	๑๑๒๕	๐๙๓-๒๗๓-๕๖๑๙
๒๐	นายวิทยา บุญเพ็ง	ม.๒/๑๐		๐๘๗-๒๕๔-๙๑๖๗
๒๑	นายสมศิลป ทองดา	ม.๒/๑๑	๑๑๒๖	
๒๒	นางจารุวรรณ แสงส่อง	ม.๒/๑๑		๐๘๗-๙๖๑-๒๕๔๓
๒๓	นายสมเกียรติ ประสมศรี	ม.๒/๑๒	๑๑๒๗	๐๘๗-๒๓๔-๓๓๔๔
๒๔	นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ม.๒/๑๒		๐๖๓-๕๑๕๒๒๒๙
๒๕	นางสาวชัญญาภัค สินศิริ	ม.๒/๑๓	๑๑๑๗	๐๘๔-๕๘๙-๒๓๙๘
๒๖	นายยุทธนา ตาลาคุณ	ม.๒/๑๓		๐๘๕-๑๐๔-๙๕๔๑
๒๗	นายญาณวิทย์ โคตรศรี	ม.๒/๑๓		๐๙๓-๔๘๐-๕๔๘๐ นศ.
๒๘	นางสาวรัชดาพร อูบแก้ว	ม.๒/๑๔	๑๑๑๘	๐๘๖-๒๕๗-๔๖๘๒
๒๙	นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ม.๒/๑๔		๐๙๔-๕๒๔-๒๖๔๗
๓๐	นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ม.๒/๑๕	๔๑๖	๐๘๗-๘๗๙-๖๐๖๕
๓๑	นายทวีพงษ์ ประพันธ์	ม.๒/๑๕		๐๘๑-๕๖๑-๐๓๗๓
๓๒	นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ม.๒/๑๖	๕๓๕	๐๘๑-๖๐๐-๕๓๔๐
๓๓	Mr. Andres Da Forno	ม.๒/๑๖		

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

นายปกรณ์พล พวงพันธ์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	โทร ๐๖๔-๒๕๖-๑๖๔๖
นายเกษมสันต์ แพงมา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	โทร. ๐๘๓-๘๓๕-๖๔๓๔
นางสุวคนธ์ พลลพ	เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	โทร. ๐๙๔-๒๙๔-๙๕๑๕
นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	โทร. ๐๘๔-๒๒๗-๕๗๗๘
นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	โทร. ๐๘-๔๐๙๑-๕๗๑๕

ที่	ครูประจำชั้น	ชั้น	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	
๑	นางจิตติมา ใจเครือ	ม.๓/๑	๑๐๑๑	๐๖๒-๕๒๕-๒๔๔๒	
๒	นางคำนวน ไชยะเดชะ	ม.๓/๑		๐๘๑-๕๔๗-๔๒๙๒	
๓	นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ม.๓/๒	๑๐๑๒	๐๘๔-๒๒๗-๕๗๗๘	
๔	นางสาวนภามาศ ธานี	ม.๓/๒		๐๘๑-๐๗๕-๘๖๐๙	
๕	นางสุวคนธ์ พลลพ	ม.๓/๓	๑๐๑๓	๐๙๔-๒๙๔-๙๕๑๕	
๖	นายพชรพล ทินบุตร	ม.๓/๓		๐๘๕-๗๕๘-๗๙๙๕	
๗	นางสุภาพร งาสุ้ย	ม.๓/๔	๑๐๑๔	๐๘๐-๗๒๒-๐๙๕๖	
๘	นายนิเชษฐ์ มหาลี	ม.๓/๔		๐๘๖-๐๕๐-๖๘๐๑	
๙	นางประนอมนิศญ์ เย็นใจ	ม.๓/๕	๑๐๑๕	๐๙๙-๑๕๑-๖๒๕๖	
๑๐	นายวชิรวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ม.๓/๕		๐๙๙-๖๒๕-๔๙๖๐	
๑๑	นางสาวปุณยนุช ประเสริฐสิทธิ์	ม.๓/๖	๑๐๑๖	๐๙๑-๘๓๔-๘๙๕๔	
๑๒	นางสาวสุภาวดี สิงห์คูณ	ม.๓/๖		๐๖๖-๑๑๒-๔๕๕๖	
๑๓	นางสาวชุติมา ศิริพัฒนสารกิจ	ม.๓/๖		๐๙๐-๒๘๒-๒๒๓๒	นศ.
๑๔	นางสาวจันทร์เพ็ญ ชาภักดี	ม.๓/๗	๑๐๑๗	๐๖๒-๑๓๘-๙๙๘๗	
๑๕	นางสาวนันท์นภัส คุชิตา	ม.๓/๗		๐๘๕-๖๓๖-๖๑๐๐	
๑๖	นายเกษมสันต์ แพงมา	ม.๓/๘	๑๐๑๘	๐๙๑-๘๒๘-๗๐๒๘	
๑๗	นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ม.๓/๘		๐๙๗-๓๓๔-๘๔๓๔	
๑๘	นางสาวณภาย์ ทนงค์	ม.๓/๙	๑๑๑๑	๐๙๐-๒๖๒-๒๒๘๗	
๑๙	นางชลัญธร ดำพะธิก	ม.๓/๙		๐๘๔-๘๓๖-๙๒๕๑	
๒๐	นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ม.๓/๑๐	๑๑๑๒	๐๘๑-๗๘๙-๐๕๓๘	
๒๑	นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	ม.๓/๑๐		๐๖๑-๐๓๕-๖๔๖๓	
๒๒	นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ม.๓/๑๑	๑๑๑๓	๐๘๔-๐๙๑-๕๗๑๕	
๒๓	นางสาวศศิมา เมินธนู	ม.๓/๑๑		๐๙๖-๘๙๔-๓๖๘๕	
๒๔	นางสุวภัทร ศรีนวล	ม.๓/๑๒	๑๑๑๔	๐๘๒-๑๔๐-๖๓๒๔	
๒๕	นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ม.๓/๑๒		๐๙๔-๕๓๐-๘๓๕๑	
๒๖	นางราตรี ชาติดร	ม.๓/๑๓	๑๑๑๕	๐๘๗-๒๖๒-๗๙๗๖	
๒๗	นางสาวมาลา วันทวี	ม.๓/๑๓		๐๘๗-๒๔๐-๗๕๗๔	
๒๘	นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ม.๓/๑๔	๑๑๑๖	๐๘๑-๘๗๗-๕๕๙๔	
๒๙	นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ม.๓/๑๔		๐๘๕-๒๒๕-๙๗๒๖	
๓๐	นายบุญเลิศ บุญมา	ม.๓/๑๕	๔๑๗	๐๘๑-๐๗๐-๑๘๑๒	
๓๑	นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ม.๓/๑๕		๐๘๒-๙๒๓-๔๑๒๗	
๓๒	นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ม.๓/๑๖	๕๓๔	๐๙๓-๖๖๒-๙๖๓๒	
๓๓	Mr. Fabio Garcia	ม.๓/๑๖			
๓๔	นางสาวสุภาพร สีดาทอง	ม.๓/๑๖		๐๙๓-๖๔๙-๙๒๕๗	นศ.

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

นายกิตติ กาสา หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โทร. ๐๘๓-๗๒๘-๙๖๔๙
นายชาญณรงค์ แผนพุทธา เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โทร. ๐๘๕-๗๘๐-๙๘๘๒
นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โทร.๐๘๙-๘๘๑-๓๔๕๓
นายชาร์ลีห์ สมภูงา ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โทร.๐๘๗-๒๔๔-๗๖๔๔

ที่	ครูประจำชั้น	ชั้น	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	
๑	นางศรีสุข แย้มสง่า	ม.๔/๑	๕๒๑	๐๘๙-๘๔๗-๘๔๐๓	
๒	นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ม.๔/๑		๐๘๖-๐๗๐-๖๘๘๙	
๓	นางจันทนีย์ โกมลศรี	ม.๔/๒	๕๒๒	๐๘๙-๕๒๖-๑๑๖๗	
๔	นางสาวณิชามล ทองลือ	ม.๔/๒		๐๘๔-๙๔๑-๒๙๗๐	
๕	นางสาวชิดชนก สืบสา	ม.๔/๒		๐๖๓-๐๔๗-๒๙๙๑	นศ.
๖	นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ม.๔/๓	๕๒๓	๐๘๒-๓๗๓-๐๙๖๐	
๗	นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ม.๔/๓		๐๘๙-๔๒๘-๐๒๗๑	
๘	นางนิภาพร ยุพา	ม.๔/๔	๕๒๔	๐๘๖-๒๕๓-๗๖๐๖	
๙	นางขวัญชีวา ศิริมา	ม.๔/๔		๐๘๖-๒๕๙-๒๖๙๐	
๑๐	นางพัทธยา ชุมสงคราม	ม.๔/๕	๕๒๕	๐๘๗-๔๕๔-๓๖๔๖	
๑๑	นางศรีรัตนา ฝอยทอง	ม.๔/๕		๐๘๖-๘๗๔-๒๑๖๒	
๑๒	ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ม.๔/๖	๕๒๖	๐๙๓-๐๖๒-๒๕๘๗	
๑๓	นางสาวมะลิวัลย์ สมศรี	ม.๔/๖		๐๙๑-๒๑๒-๐๙๔๑	
๑๔	นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ม.๔/๗	๕๒๗	๐๙๙-๑๙๒-๙๖๒๘	
๑๕	Mr. Gustavo do valle Carreiro	ม.๔/๗			
๑๖	นางสาวณิชาภา พละราษฎร์	ม.๔/๗		๐๙๐-๑๘๗-๕๕๕๙	นศ.
๑๗	นางพรรณาภา นิลมัย	ม.๔/๘	๕๒๘	๐๘๗-๘๒๖-๙๑๐๐	
๑๘	นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ม.๔/๘		๐๘๕-๗๘๐-๙๘๘๒	
๑๙	นางสาวกวินทรา สมพงษ์	ม.๔/๘		๐๙๕-๘๕๘-๙๖๗๖	นศ.
๒๐	นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ม.๔/๙	๕๑๑	๐๙๒-๓๑๗-๔๒๓๔	
๒๑	นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ม.๔/๙		๐๙๕-๖๑๒-๐๘๖๕	
๒๒	นางสาวสุรีรัตน์ อ่อนมิ่ง	ม.๔/๑๐	๕๑๒	๐๘๙-๘๘๑-๓๔๕๓	
๒๓	นายศรัล จำเริญสุข	ม.๔/๑๐		๐๘๑-๗๙๐-๔๙๙๑	
๒๔	นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ม.๔/๑๑	ฝ.๕๐๑	๐๙๑-๘๒๗-๒๘๐๕	
๒๕	นางสาวลำไพ ยางงาม	ม.๔/๑๑		๐๘๗-๑๐๙-๙๔๖๘	
๒๖	นางสาวรักษมล รักพรม	ม.๔/๑๒	ฝ.๕๐๒	๐๘๑-๙๗๖-๒๘๕๖	
๒๗	นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ม.๔/๑๒		๐๖๓-๐๒๔-๒๖๗๒	
๒๘	สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ม.๔/๑๓	ฝ.๗๑๒	๐๘๙-๔๒๓-๕๐๔๕	
๒๙	นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ม.๔/๑๓		๐๘๙-๘๖๔-๗๗๗๙	
๓๐	นายเริงฤทธิ์ ตะนะสุข	ม.๔/๑๓		๐๙๔-๘๑๔-๐๓๒๒	นศ.
๓๑	นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ม.๔/๑๔	๔๐๑	๐๘๖-๘๕๒-๒๑๒๓	
๓๒	นางสาวพเยาว์ แก้วตา	ม.๔/๑๔		๐๘๙-๘๙๘-๘๑๔๐	
๓๓	นางมลิวัลย์ เลาหสูต	ม.๔/๑๕	๔๐๓	๐๘๙-๗๒๑-๕๔๕๑	
๓๔	นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ม.๔/๑๕		๐๙๒-๘๕๘-๕๒๔๖	
๓๕	นายชาร์ลีห์ สมภูงา	ม.๔/๑๖	๕๓๓	๐๘๗-๒๔๔-๗๖๔๔	
๓๖	Mr. Christopher Canoy	ม.๔/๑๖			

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

นางญาตา เรืองศรีตระกูล หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ โทร.๐๘๑-๒๖๕-๐๔๐๒

นางสุทธาอร โคตรมิตร รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ โทร.๐๘๔-๔๑๐-๘๙๘๗

นางปาจรีย์ ทินบุตร รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ โทร.๐๘๙-๙๔๗-๓๒๒๓

นางสาวเมษา เพ็งชัย เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ โทร.๐๘๕-๗๗๔-๘๒๑๒

นางสาวแคทลียา โมทะจิตร ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ โทร.๐๙๒-๔๒๓-๖๙๕๑

ที่	ครูประจำชั้น	ชั้น	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
๑	นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ม.๕/๑	๓๓๑	๐๘๗-๒๔๗-๓๐๙๘
๒	นางสาวสาคร คุมมินทร์	ม.๕/๑		๐๙๕-๔๙๕-๐๔๙๔
๓	นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ม.๕/๒	๓๓๒	๐๘๙-๕๘๕-๘๔๗๓
๔	นางปาจรีย์ ทินบุตร	ม.๕/๒		๐๘๙-๙๔๗-๓๒๒๓
๕	นายคำพี อินทร์พงษ์	ม.๕/๓	๓๓๓	๐๘๙-๘๔๘-๐๑๘๔
๖	นางเนติมน มีศิริ	ม.๕/๓		๐๙๑-๘๓๕-๙๙๕๙
๗	นางพิศมัย บุดดี	ม.๕/๔	๓๓๔	๐๙๓-๕๓๑-๒๙๙๒
๘	นายลิน ยิ่งดี	ม.๕/๔		๐๘๔-๖๕๙-๒๙๘๐
๙	นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ม.๕/๕	๓๓๕	๐๘๖-๒๕๖-๕๘๘๕
๑๐	นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ม.๕/๕		๐๘๑-๔๓๔-๔๕๗๔
๑๑	นางสาวมณีจันทร์ ธาตุทอง	ม.๕/๖	๓๓๖	๐๘๙-๘๔๗-๖๗๗๙
๑๒	นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ม.๕/๖		๐๙๒-๔๒๓-๖๙๕๑
๑๓	นางสาวเมษา เพ็งชัย	ม.๕/๗	๓๒๑	๐๘๕-๗๗๔-๘๒๑๒
๑๔	Mr. Saiful Khan	ม.๕/๗		
๑๕	นายคำภา ดำพะธิก	ม.๕/๘	๓๒๒	๐๘๑-๐๖๖-๖๐๕๙
๑๖	นางรัชกร ชะนะนิล	ม.๕/๘		๐๖๓-๐๔๘-๔๕๓๑
๑๗	นายสุขนิรันดร์ ทองมาก	ม.๕/๙	๓๒๓	๐๘๑-๑๘๕-๑๖๕๙
๑๘	นางสาวอัณศา เขียวดี	ม.๕/๙		๐๙๓-๓๒๙-๕๙๓๙
๑๙	นายบรรหยัด สุริพล	ม.๕/๑๐	๓๒๔	๐๘๗-๒๕๔-๕๑๕๔
๒๐	นางสาวสุภาพร แถบทอง	ม.๕/๑๐		๐๘๖-๒๕๒-๘๑๔๐
๒๑	นางสิรินุช สุขกาย	ม.๕/๑๑	๓๒๕	๐๘๔-๖๐๕-๐๐๓๔
๒๒	นายจันสอน ทองลอย	ม.๕/๑๑		๐๘๐-๗๒๑-๘๗๕๘
๒๓	นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ม.๕/๑๒	๓๒๖	๐๙๑-๐๒๐-๑๓๗๐
๒๔	นางณญาตา โสพัฒน์	ม.๕/๑๒		๐๙๖-๕๐๓-๑๗๘๕
๒๕	นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ม.๕/๑๓	๓๑๑	๐๘๘-๓๖๒-๙๐๙๙
๒๖	นายมานิต ขยันชม	ม.๕/๑๓		๐๘๗-๔๕๘-๔๘๐๔
๒๗	นางสุทธาอร โคตรมิตร	ม.๕/๑๔	๓๑๒	๐๘๔-๔๑๐-๘๙๘๗
๒๘	นางสาวสุณัฐชา มหาคามินทร์	ม.๕/๑๔		๐๙๕-๒๙๔-๑๖๙๒
๒๙	นายสืบพงษ์ ยุพา	ม.๕/๑๕	๔๐๔	๐๘๖-๒๖๕-๕๔๔๖
๓๐	นางวรรณกร คำอุดม	ม.๕/๑๕		๐๙๕-๓๘๒-๙๘๒๘
๓๑	นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ม.๕/๑๖	๕๓๒	๐๘๙-๒๘๓-๒๙๘๓
๓๒	Mr. Artur Arantes	ม.๕/๑๖		
๓๓	นางสาวกวินทรา สมพงษ์	ม.๕/๑๖		

รายชื่อครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

นายวัชรินทร์ หอมคำ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โทร.๐๖๑-๒๕๙-๘๖๓๗

นางอรนุช นามเขียว รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โทร.๐๘๙-๕๘๒-๔๑๕๖

นางสาวพวงผกา แก้วยงค์ เลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โทร.๐๘๒-๘๖๔-๑๑๗๑

นางสาวลลิดา โสดามุข ผู้ช่วยเลขานุการระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ โทร.๐๙๑-๘๒๙-๓๐๒๗

ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	
๑	นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ม.๖/๑	๑๒๑	๐๘๐-๗๓๘-๓๖๘๗	
๒	นางสุรัชนา โพธินาแค	ม.๖/๑		๐๘๕-๒๐๕-๔๘๑๕	
๓	นางอรนุช นามเขียว	ม.๖/๒	๑๒๒	๐๘๙-๕๘๒-๔๑๕๖	
๔	นายไชยา แหนงวงษ์	ม.๖/๒		๐๙๓-๔๑๘-๐๙๘๔	
๕	นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ม.๖/๓	๑๒๓	๐๘๐-๗๙๖-๕๖๘๐	
๖	นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ม.๖/๓		๐๘๙-๐๗๔-๖๒๗๓	
๗	นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ม.๖/๔	๑๒๔	๐๙๗-๓๓๕-๖๒๙๙	
๘	นายภูวิน ชูกลิ่น	ม.๖/๔		๐๘๓-๕๔๖-๕๙๙๑	
๙	นายวุฒิไกร รัตนไตย	ม.๖/๔		๐๘๐-๗๒๙-๑๓๔๙	นศ.
๑๐	ว่าที่ร้อยตรีเหรียญ ดาทอง	ม.๖/๕	๑๒๕	๐๘๑-๙๖๗-๙๐๐๓	
๑๑	นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ม.๖/๕		๐๙๗-๙๘๑-๑๑๘๓	
๑๒	นางบุศย์รินทร์ ดาทอง	ม.๖/๖	๑๒๖	๐๘๘-๓๔๖-๕๕๗๕	
๑๓	นางสาวลลิดา โสดามุข	ม.๖/๖		๐๙๑-๘๒๙-๓๐๒๗	
๑๔	นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ม.๖/๗	๑๒๗	๐๘๑-๙๗๖-๐๒๗๓	
๑๕	นายพันกร มนทอง	ม.๖/๗		๐๙๑-๘๓๕-๖๘๕๗	
๑๖	นางรัชนี ต้นโพธิ์	ม.๖/๘	๑๑๑	๐๘๕-๒๐๔-๔๘๖๕	
๑๗	นายอัทธ์ คำอุดม	ม.๖/๘		๐๘๓-๓๘๕-๘๖๔๙	
๑๘	นายกุญช์ภัช เย็นใจ	ม.๖/๙	๑๑๒	๐๘๑-๒๖๖-๓๕๖๑	
๑๙	นางสาวอลิชา สมบูรณ์	ม.๖/๙		๐๙๔-๑๕๓-๒๙๑๒	
๒๐	นางสาวรัตติยา สนิท	ม.๖/๑๐	๑๑๓	๐๙๗-๓๔๓-๖๖๔๘	
๒๑	นางสาวปาริตา ดวงงาม	ม.๖/๑๐		๐๙๕-๖๖๔-๖๕๒๗	
๒๒	นายทองพูล ทุมโยมา	ม.๖/๑๑	๑๑๔	๐๘๕-๕๕๒-๕๖๗๕	
๒๓	นางสาวเมธาวี สกุลวรวิทย์	ม.๖/๑๑		๐๙๑-๘๖๓-๓๓๙๓	
๒๔	นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ม.๖/๑๒	๑๑๕	๐๘๒-๘๖๔-๑๑๗๑	
๒๕	ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ม.๖/๑๒		๐๙๓-๔๙๓-๑๐๐๓	
๒๖	นายธวัชชัย พานแก้ว	ม.๖/๑๓	๑๑๖	๐๘๗-๔๑๘-๐๑๒๑	
๒๗	นางวิไลกุลต์ ขวัญนู	ม.๖/๑๓		๐๘๘-๐๖๔-๗๐๐๔	
๒๘	นางสาวนภาพิมพ์ ทองปัญญา	ม.๖/๑๔	๑๑๗	๐๘๙-๘๖๕-๖๔๖๙	
๒๙	นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ม.๖/๑๔		๐๘๓-๕๔๖-๕๙๙๑	
๓๐	นายธัชกร สุริยวงศ์	ม.๖/๑๕	๔๐๕	๐๙๓-๓๒๙-๕๙๐๑	
๓๑	นางสาวเสาวลักษณ์ หล้าสิงห์	ม.๖/๑๕		๐๙๑-๘๓๑-๘๗๗๓	
๓๒	นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ม.๖/๑๖	๕๓๑	๐๘๓-๑๐๐-๕๐๙๐	
๓๓	Mr. Elamine Abdelkabir	ม.๖/๑๖			