

คำนำ

เอกสารการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ นี้ เป็นเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่งานประจำและงานพิเศษภายในโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ทุกฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้การจัดทำเอกสาร เล่มนี้สำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่ง ๆ ขึ้นไป



นายคณิตพันธ์ จามรธัญญา
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

ภาคผนวก

๒
สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๒
คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา.....	๑
ฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒
คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๔
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๖
งานจัดการเรียนการสอน.....	๙
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๑๓
งานแนะแนว.....	๑๕
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้.....	๒๓
งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ.....	๒๔
งานโครงการพิเศษ.....	๒๔
งานนิเทศภายใน.....	๓๗
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๓๘
งานศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท.....	๓๙
งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ.....	๓๙
งานโครงการห้องเรียนสีเขียว.....	๔๐
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๔๐
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา.....	๔๑
งานทะเบียนนักเรียน.....	๔๓
งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอน.....	๔๓
งานตารางเรียนตารางสอน.....	๔๔
งานพัฒนาศักยภาพและความเป็นเลิศของนักเรียน.....	๔๕
งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล.....	๔๖
งานสารสนเทศวิชาการ.....	๔๗
งานส่งเสริมวิชาการ.....	๒๙
งานแผนงานวิชาการ.....	๔๘
งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล.....	๔๘
งานโครงการประเมินสมรรถนะนักเรียน.....	๔๘
งานรับนักเรียน.....	๔๙
ฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๐
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๐
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๐
งานแผนและนโยบาย.....	๕๔
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๕๖
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๕๗

งานควบคุมภายใน.....	๕๘
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๕๙
งานบริหารการเงินและบัญชี.....	๖๔
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๖๙
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๗๐
ฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๗๑
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๗๑
คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๗๓
งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๗๔
งานปกครองระดับชั้น.....	๗๕
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๗๘
งานคณะสี.....	๗๘
งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๘๐
งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด.....	๘๐
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๘๑
งานจราจรและความปลอดภัย.....	๘๒
งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๘๓
ชมรม TO BE NUMBER ONE.....	๘๔
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต.....	๘๔
งานชุดเฉพาะกิจ.....	๘๕
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๘๗
ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๘๗
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๘๗
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๘๙
งานวางแผนอัตรากำลัง.....	๘๙
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๐
งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๑
งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ.....	๙๑
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๑
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ.....	๙๒
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๒
โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC).....	๙๓
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๓
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๙๔
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๙๔
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๙๕
งานบริหารธุรการและสำนักงาน.....	๙๖

งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน.....	๙๖
งานอาคารสถานที่.....	๙๗
งานหัวหน้าอาคาร.....	๙๘
งานนันทนาการโรงเรียนและนักพัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว.....	๙๙
งานไฟฟ้า.....	๙๙
งานประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียน.....	๑๐๐
งานสิ่งแวดล้อม.....	๑๐๑
งานยานพาหนะ.....	๑๐๑
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน.....	๑๐๑
งานโสตทัศนศึกษา.....	๑๐๒
งานเทคโนโลยี.....	๑๐๒
งานอนามัยโรงเรียน.....	๑๐๒
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	๑๐๓
งานงานเวรยามรักษาความปลอดภัย.....	๑๐๓
งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)	๑๐๔
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....	๑๐๕
งานห้องสมุด.....	๑๐๖
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๑๐๖
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๑๐๗
ฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๘
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๘
คณะอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....	๑๐๙
คณะอนุกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	๑๑๐
งานร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม.....	๑๑๐
งานร้านค้าสวัสดิการ.....	๑๑๑
งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ.....	๑๑๑
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย.....	๑๑๒
งานตรวจสอบบัญชี.....	๑๑๒
งานสวัสดิการและประกัน.....	๑๑๒
งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๓
งานแผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๓
งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๓
งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร.....	๑๑๔
ภาคผนวก.....	๑๑๕
รายชื่อครูประจำชั้น	



คำสั่งโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

ที่ ๒๔๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. 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 โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

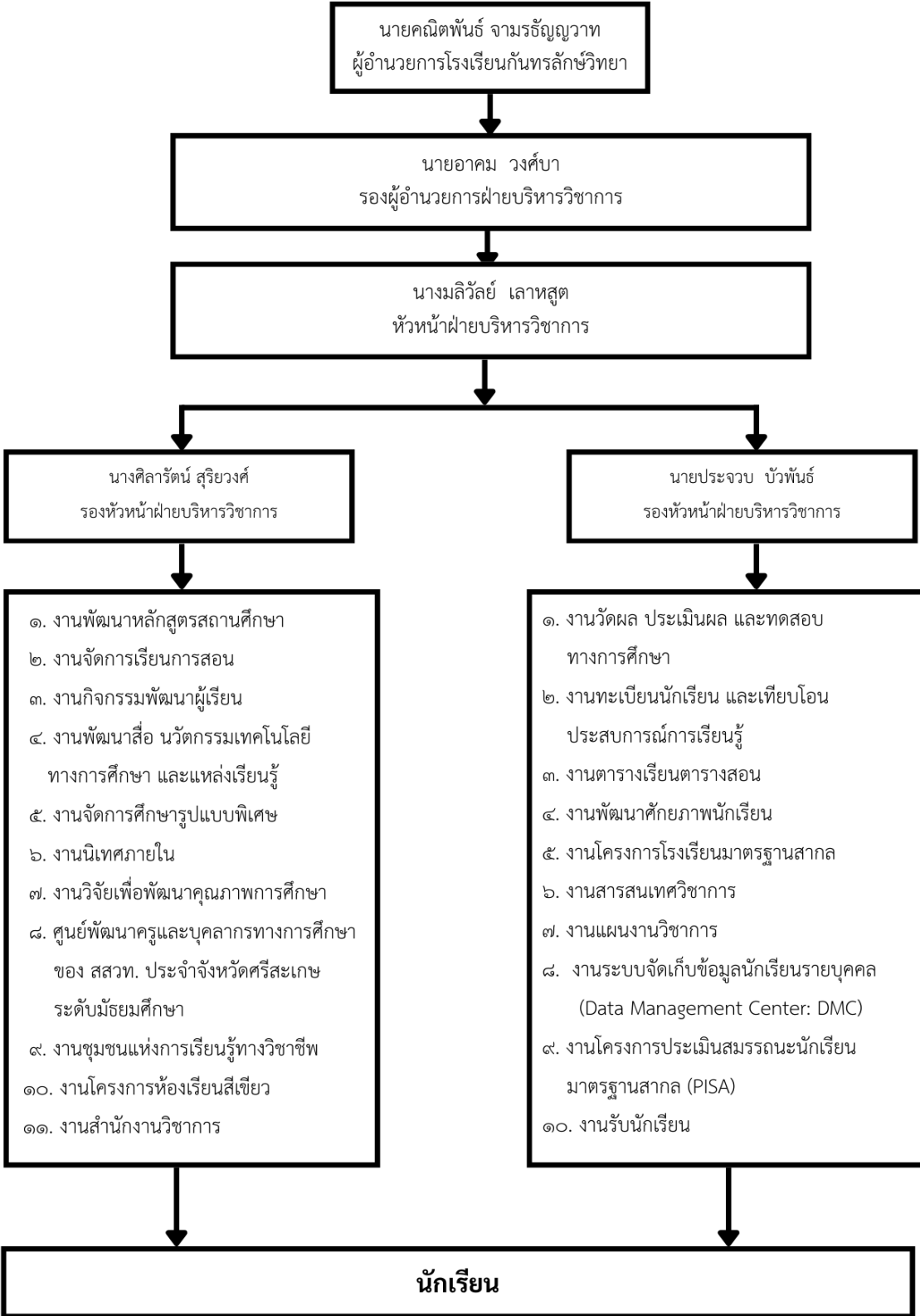
ผู้บริหารโรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน และฝ่ายบริหารงานบุคคล

หน้าที่

บริหารกิจการของโรงเรียนในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

โครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการโรงเรียนกัณฑ์รักษ์วิทยา



ฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นายอาคม วงศ์บา

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 พัฒนางองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางมลิลลย์ เลาสุด

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์

มีหน้าที่

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

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นายประจวบ บัวพันธ์

มีหน้าที่

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

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลย์ เลาสุด	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรشنا โพธินาแค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๖. นายบรรยัด สุริพล	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๓. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	เลขานุการ
๑๕. นายประจวบ บัวพันธ์	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานวิชาการ
๔. รายงานผลการดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียนต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานวิชาการ

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลย์ เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรشنا โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายบรรยัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน

๑๔. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวสุธรรมา สัตยญาณอมรรัช	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นายปกรณ์พล พวงพันธุ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวรัตนารณณ์ กำลังดี	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นางมณฑา สติธยพิพัฒน์	ครู	คณะกรรมการ
๒๔. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	คณะกรรมการ
๒๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวจิตรศิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๒๙. นางสาวจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะกรรมการ
๓๐. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะกรรมการ
๓๑. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะกรรมการ
๓๒. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวจริยา ออาจหาญ	ครู	คณะกรรมการ
๓๔. นายกนิกร ทวนทอง	ครู	คณะกรรมการ
๓๕. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะกรรมการ
๓๖. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะกรรมการ
๓๗. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะกรรมการ
๓๘. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะกรรมการ
๓๙. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะกรรมการ
๔๐. นางสาวปรีดา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะกรรมการ
๔๑. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะกรรมการ
๔๒. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะกรรมการ
๔๓. นางสาวประภาพรณ พรมลา	ครู	คณะกรรมการ
๔๔. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๔๕. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๔๖. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะกรรมการ
๔๗. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๔๘. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะกรรมการ
๔๙. นางสาวฤดีรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๕๐. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๕๑. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๕๓. นางสาวธิดา ดวงศรี

ครู

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

ปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖. กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานการเข้าสอนของครู
๗. กำกับดูแลการสำเนาเอกสารทางวิชาการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย
๘. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม.ศกยส และนโยบายของโรงเรียน
๙. กำกับ ดูแล การดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ
๑๐. วางแผน กำกับติดตามงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ ตามขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

๑๐.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑๐.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

และการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง STEM Education

๑๐.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑๐.๔ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐.๕ การนิเทศภายใน

๑๐.๖ การแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ อาชีพ และการมีงานทำ

๑๐.๗ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานแก่ชุมชน

๑๐.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่

จัดการศึกษา

๑๐.๙ การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของ

เศรษฐกิจพอเพียงและจุดมุ่งหมายของโครงการโรงเรียนสีเขียว

๑๐.๑๐ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

๑๐.๑๑ อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑ งานหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	เลขานุการ

๑.๒ งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๒.๑ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสุรัชชา โพธินาแค	หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวสุริรัตน์ รุ่งแก้ว	งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑.๒.๒ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๓. นางธนพร สำลี | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๔. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |

๑.๒.๓ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์)

- | | |
|-------------------------|--|
| ๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๒. นายบุญเลิศ บุญมา | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์) |
| ๓. นายวิชญ์วิสิฐ สมเพชร | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์) |
| ๔. นางคมคิด ศรีสุข | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์) |
| ๕. นางสาวกัลยา ปราบมภ์ | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
(กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์) |

๑.๒.๔ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (กลุ่มวิชาเทคโนโลยี)

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายบรรพหัต สิริพล | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มวิชาเทคโนโลยี |
| ๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์ | งานหลักสูตรกลุ่มวิชาเทคโนโลยี |
| ๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา | งานหลักสูตรกลุ่มวิชาเทคโนโลยี |
| ๔. นางจิตราตน์ บึงใส | งานหลักสูตรกลุ่มวิชาเทคโนโลยี |

๑.๒.๕ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายเกษมสันต์ แพงมา | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๒. นางสาวอัมศา เขียวดี | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๓. นางสิรินุช สุขกาย | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๔. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนาและวัฒนธรรม |

๑.๒.๖ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

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

๑.๒.๗ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นายณัฐพล ธรรมสัตย์ | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๒. นางสุภารัตน์ พรราชวานัส | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๔. นายนิธินันต์ สมทิพย์ | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |

๑.๒.๘ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๒. นายวัฒนา จันทา | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๓. นางสาวจริยา อาจหาญ | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |

๑.๒.๙ หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย | หัวหน้าหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๓. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๔. นางสาวธนัญญา แสงสว่าง | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๕. นางสาวฉันทพร แสงผล | งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |

๑.๒.๑๐ หลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์ | หัวหน้าหลักสูตรกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๒. นางวรรณกร คำอุดม | หัวหน้าหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว |
| ๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ | งานหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว |
| ๔. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง | งานหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว |

๑.๓ งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ/โครงการพิเศษ/มาตรฐานสากล

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์ | งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ SMTE |
| ๒. นายธัชกร สุริยวงศ์ | งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ STME |
| ๓. นายสมาน เรืองศรีตระกูล | งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Smart Program |
| ๔. นายประจวบ บัวพันธ์ | งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ MST |
| ๕. นางสุธรรมา สัญญาณอมรัช | งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ Education Hub |
| ๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์ | งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ (นิติศาสตร์ – รัฐศาสตร์) |
| ๗. นางภาวิณี แก้วคำรอด | งานหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ (นิติศาสตร์ – รัฐศาสตร์) |
| ๘. นายภูวิน ชุกกลิ่น | งานหลักสูตรห้องเรียนโครงการพิเศษเน้นกีฬา |
| ๙. นางสาวศิรยา เอกกรรีย | งานหลักสูตรห้องเรียนโครงการพิเศษ TEP |
| ๑๐. นายวิเชียร สืบวงศ์ | งานหลักสูตรห้องเรียนโครงการพิเศษเน้นทัศนศิลป์ |
| ๑๑. นางจิตติมา ใจเครือ | งานหลักสูตรห้องเรียนโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์พลังสิบ |
| ๑๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงศ์ | งานหลักสูตรการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS) |

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางมลิลักษณ์ เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ	ครู	คณะทำงาน
๕. หัวหน้างานแนะแนว	ครู	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ครู	คณะทำงาน
๗. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMTE	ครู	คณะทำงาน
๘. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ STME	ครู	คณะทำงาน
๙. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ Education Hub	ครู	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ SMART Program	ครู	คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษ MST	ครู	คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าห้องเรียนพิเศษสังคมศาสตร์ (นิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์)	ครู	คณะทำงาน
๑๓. หัวหน้าห้องเรียนโครงการพิเศษ TEP	ครู	คณะทำงาน
๑๔. หัวหน้าห้องเรียนโครงการพิเศษเน้นทัศนศิลป์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. หัวหน้าห้องเรียนโครงการพิเศษเน้นกีฬา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. หัวหน้าห้องเรียนโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์พลังสิบ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. หัวหน้าโครงการห้องเรียนสีเขียว	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิชวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศรมนีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายกณิกกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน

๑๕. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๐. นางสาวรินทร์ภัส สืบสมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายสันต์ จันทำ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางสาวลลิตา จันทะเลาะ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางกนกนที อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอัคร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายชนายุส โชติลดาวิชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวจินตนา กุญพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๓.๑ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์

๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางจิตติมา ไคเครือ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางมลิวลย์ เลาสุต	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวรัตนารณณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางธัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวภา สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวธอร โคตรมิตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวแคลิยา โมทะจิตร	ครู	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะกรรมการ
๒๙. นายวิษณุวิสิฐณ์ สมเพชร	ครู	คณะกรรมการ
๓๐. นางสาวกัลยา ปรรามภ์	ครู	คณะกรรมการ
๓๑. นางสาวกรกนก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๓๒. นางสาวปริญญ์ คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวปรียา ศิริสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๓๔. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๒ กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑. นายบรรยัด สุริพล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวณภาพย์ ทนงค์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะกรรมการ

๙. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๒. นางธิดารัตน์ บึงใส	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสิริสุข สุขกาย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางกัญจนา ผักแต่	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอณศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

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

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวดารัตน์ พรธรรมานัส	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวศิษฏ์พร พิทักษา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนิธินันท์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชัยญญาภัก สิ้นศิริ	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายวัฒนา จันทา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจตุรศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๙. นางสาวจริยา ออาจหาญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๐. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสาวดารัตน์ ปฎิโย	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธรรมา สัตยญาณอมรรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวยุภาอิริตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายกฤษฎาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	เลขานุการ
๒๘. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	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. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้ง ปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา
 ๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน อำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ
 ๘. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 ๙. วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
 ๑๐. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๑๑. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสมและทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด
 ๑๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๑๓. วิเคราะห์การพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
 ๑๔. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
 ๑๕. จัดให้มีกรณีศึกษาการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นกรณีศึกษาที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 ๑๖. รวบรวมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจน ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในปีที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษา
 ๑๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวชญัญญากค์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกันต์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุภาวดี ปฏิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางกัญจนา ผักแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ ชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี

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

๓.๑.๑ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๑

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	หัวหน้า
๒. นายชยาสุส โชติลดาวิชชากร	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๘. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกัลย์กมล โจนนักรวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีม่วง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายบรรยัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายนพพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวชญาณี สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	เลขานุการ
๓๐. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๒ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๒

๑. นายรัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมลิวัดย์ เลาสุต	ครู	คณะทำงาน
๖. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๘. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางกัญจนา ผักแต้	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมณฑิลา ธรรมนิยม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอัทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน

๑๗. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสุภาวดี ปฏิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายวิษณุวิสิฐณ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวศิษฏีพร พิทักษา	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวธนัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๓

๑. นายทองพล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้า
๒. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวธราธร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน

๒๓. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๔ ลูกเสือ กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

๑. นายอิทธิ คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอันศฯ เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจินตนา กุญพันธ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๕ ลูกเสืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุธรรมา สัญญาธนอมราช	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๙. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๖ ลูกเสือ ด้านภัยยาเสพติด

๑. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	หัวหน้า
๒. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๗ ชุมชนเนตรนารี

๑. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน

๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรค	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ ชุมนุมยุวกาชาด

๑. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	รองหัวหน้า
๔. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้า ม.๑
๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	หัวหน้า ม.๒
๖. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	หัวหน้า ม.๓
๗. นางจารุวรรณ น้อยปลาย	ครู	เจ้าหน้าที่ยุวกาชาด
๘. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	แผนงาน/พัสดุ
๙. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	แผนงาน/พัสดุ
๑๐. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	เหรียญ
๑๑. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	ผู้ช่วยเหรียญ
๑๒. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอุษณิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพิรยา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางธัญลักษณ์ เมธิ์ปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายจตุรศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน

๒๙. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๓๖. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓๗. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๑ ชุมนุมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.๑

๑. นางสาววลิรัตน์ จันทะเลาะ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจารุวรรณ น้อยปลาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางอรทัย จันทา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๒ ชุมนุมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.๒

๑. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางธัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู	คณะทำงาน
๖. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจตุรศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวธันยพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวแคทลียา โมทะจิต	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวปรียา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๓ ชุมนุมยุวกาชาด ระดับชั้น ม.๓

๑. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสาคร คุณมินทร์	ครู	คณะทำงาน

๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธีรวัชรินทร์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	หัวหน้า
๒. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุภารัตน์ พรธรรมานัส	ครู	คณะทำงาน
๘. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกัลยา ปารมมภ์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๑ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกนิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๒ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๒

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้า

๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิชวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลำไย ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจริยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๒. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวรัตน์ พรรษานันท์	ครู	หัวหน้า
๒. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางญาดา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกัลยา ปราบมร	ครู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๒. นางสาวชัยณัฏฐ์ สิ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมบังคับ และกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมชุมนุมตามความสนใจ ชุมนุมบังคับ และกิจกรรมสาธารณประโยชน์

๕. จัดและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
๖. ปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานแนะแนว

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

- มีหน้าที่**
๑. บริหารงานแนะแนว และกำหนดบทบาทหน้าที่ของงานแนะแนว
 ๒. วางแผน จัดระบบการจัดกิจกรรมแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในโรงเรียน
 ๓. จัดกิจกรรมแนะแนวตามโครงสร้างของหลักสูตร ทั้งการจัดการเรียนรู้ และการจัดบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน
 ๔. ดำเนินการแนะแนว ทางวิชาการ และวิชาชีพ ภายในโรงเรียนโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
 ๕. ดำเนินการแนะแนวและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน โดยประสานขอความร่วมมือกับฝ่ายกิจการนักเรียน ครูประจำชั้นและครูทุกคน เพื่อทำความเข้าใจและขอความร่วมมือจัดกิจกรรมตามแผน
 ๖. ดำเนินการติดตามและ ประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษา ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ และกิจกรรมแนะแนว
 ๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
 ๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทุกคนให้นักเรียนสามารถอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข
 ๙. วางแผน ดำเนินการในการจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน ทุนปัจจัยพื้นฐาน รวมทั้งเงินทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา
 ๑๐. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานแนะแนว พร้อมทั้งสรุปรายงาน
 ๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ ของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ ในแต่ละปีการศึกษาเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ
 ๑๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้

๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบรรยัด สุริพล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสุรัชนา โพธิ์นาแค	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรลรี ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน

๙. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจริยา ออาจหาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	เลขานุการ
๑๘. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น
๕. ประเมินผลและพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๘. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ

๕.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางมลิลักษณ์ เลาสุด	ครู	กรรมการ
๔. นางสุธรรมา สัญญาธนาอมรัช	ครู	กรรมการ
๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	กรรมการ
๘. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	กรรมการ
๙. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	กรรมการ

๑๑. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๓. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	กรรมการ
๑๕. นายคำภา คำพะธิก	ครู	กรรมการ
๑๖. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	กรรมการ
๑๘. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

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

๕.๒ ห้องเรียนพิเศษโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)

๑. นางสาวสุธรรมา สัญญานอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสุดารัตน์ พรราชวนัส	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวภาวดี ปฏิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๒๒. ครูผู้สอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษโครงการ Education Hub ทุกคน		คณะทำงาน
๒๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	เลขานุการ
๒๔. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นายอำนาจ วิชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกัน ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการ การดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ Education Hub และการพัฒนาคุณภาพงาน ตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

๒. ร่วมกันวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ Education Hub

๓. ร่วมกันดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมกันจัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงาน หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ร่วมกันประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการพัฒนา คุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น

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

๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการ ปรับปรุง และพัฒนางาน

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ห้องเรียนพิเศษโครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนพิเศษ SMTE)

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครูประจำชั้น ม.๒/๑๕/ ผู้ประสานงานโครงการฯ	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครูประจำชั้น ม.๔/๑๕	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์/ และครูประจำชั้น ม.๔/๑๕	คณะทำงาน
๕. นายบรรพต สุริพล	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ SMTE ทุกคน		คณะทำงาน
๘. นายบุญเลิศ บุญมา	ครูประจำชั้น ม.๓/๑๕	คณะทำงาน
๙. นางวรรณกร คำอุดม	ครูประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะทำงาน
๑๐. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพันกร มนทอง	ครูดูแลโครงการฟิสิกส์สัประยุทธ์	คณะทำงาน
๑๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครูประจำชั้น ม.๖/๑๕/ ผู้ช่วยผู้ประสานงานโครงการฯ	เลขานุการ
๑๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครูประจำชั้น ม.๖/๑๕	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครูประจำชั้น ม.๑/๑๕	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมอัจฉริยภาพตามความสามารถของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับ เครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง โครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE กำกับดูแลโดย สพฐ.

๔. วางแผนการ.../หน้า ๒๗

๔. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๖. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี คณิตศาสตร์ และสิ่งแวดล้อม (STME และ Co SMTE)

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ผู้ประสานงานโครงการฯ	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวลย์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายบรรพหัตต์ สุริพล	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ STME และ Co SMTE ทุกคน		คณะทำงาน
๘. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครูประจำชั้น ม.๑/๑๔	คณะทำงาน
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครูประจำชั้น ม.๑/๑๔	คณะทำงาน
๑๐. นางธนพร สำลี	ครูประจำชั้น ม.๒/๑๔	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนภายี ทนงค์	ครูประจำชั้น ม.๒/๑๔	คณะทำงาน
๑๒. นายอภิเดช กุลบุตร	ครูประจำชั้น ม.๓/๑๔	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	ครูประจำชั้น ม.๓/๑๔	คณะทำงาน
๑๔. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครูประจำชั้น ม.๔/๑๔	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกัญญาณัทร สุทธิวรค	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครูประจำชั้น ม.๖/๑๔	คณะทำงาน
๑๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ผู้ช่วยผู้ประสานงานโครงการฯ	เลขานุการ
๑๘. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครูประจำชั้น ม.๕/๑๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครูประจำชั้น ม.๔/๑๔	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมอัจฉริยภาพตามความสามารถของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับเครือข่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร โครงการห้องเรียนพิเศษ กำกับดูแลโดย สพม.ศกยส

๔. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๖. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงานและสถาบันอื่น

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน

(Smart Program : SP)

๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิชัยวิศิษฐ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๕. ครูผู้สอนห้องเรียน Smart Program ทุกคน		คณะทำงาน
๑๖. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	เลขานุการ

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 เพื่อช่วยยกระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้สูงขึ้น

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผนการจัดสอนเสริมนอกเวลาเรียน ทั้งในวันธรรมดาและวันเสาร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๘. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๙. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนSP และเสนอผู้บริหารทราบ
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ ห้องเรียนพิเศษสังคมศาสตร์ (นิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์)

๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญจนา ฝักदै	ครู	คณะทำงาน
๔. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางนภามาศ ธาณี	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอณิศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววรารมณ บุตระกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	เลขานุการ
๑๘. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๕.๗ ห้องเรียนพิเศษคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (MST Program)

๑. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภารัตน์ ชูคำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกฤษฎา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาภรณ์ สีม่วง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายชญาสุ โชติลาวิชากร	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวจินตนา กุญพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๗. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)

๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียน

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียน MST และเสนอผู้บริหารทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ ห้องเรียนโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัชชมล รักพรม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีม่วง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปริญญ ชำมรงค์	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. ครูผู้สอนห้องเรียนโครงการพิเศษวิทยาศาสตร์พลังสิบทุกคน		คณะทำงาน
๑๘. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางจรรววรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๕.๙ ห้องเรียนโครงการพิเศษเน้นกีฬา

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

- มีหน้าที่**
- วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ ห้องเรียนกีฬา
 - กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนกีฬา
 - ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
 - ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านกีฬาเข้าสอนและฝึกซ้อมนักเรียน
 - จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
 - ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
 - ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
 - เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนกีฬา และเสนอผู้บริหารทราบ
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ ห้องเรียนโครงการพิเศษ Talented English Program (TEP)

๑. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ TEP (Talented English Program)
 - กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ TEP (Talented English Program)
 - ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
๕. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
๖. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
๗. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียน IEP (Intensive English Program) และเสนอผู้บริหารทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ ห้องเรียนโครงการพิเศษเน้นทัศนศิลป์

๑. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรธรรมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิษฏ์พร พิทักษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวชัญญะภา สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนพพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๐. นายนิธินันต์ สมทิพย์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวนาฏชา ทองบุบผา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านทัศนศิลป์ ด้านการออกแบบ ด้านเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ด้านจิตรศิลป์และศิลปะประยุกต์ (ห้องเรียนทัศนศิลป์)

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ โครงการศูนย์ภาษาเขมร

๑. นายฤทธิภูมิ เกษอินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาววดี ปฏิโย	ครู	คณะทำงาน

๗. นางสาววันทนี.../หน้า ๓๔

๗. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๘. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวฉันทพร แสงวงผล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับภาษาเขมร รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นต้นแบบ

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๖. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้ง สรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๑. ครูผู้สอนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงทุกคน		คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรารมณ บุตกุล	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางชลลัญธร คำพะฉิก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล.../หน้า ๓๕

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายคำภา คำพะจิก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญจนา ผักแท้	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๘. นางชลลัญธร คำพะจิก	ครู	เลขานุการ
๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดปีการศึกษา

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ รวมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ โครงการห้องเรียนสะเต็มศึกษา

๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญจน์ภรณ์ วงศ์มาเกตุ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางญาดา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ทุกคน		คณะทำงาน
๑๑. ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์ทุกคน		คณะทำงาน
๑๒. ครูผู้สอนคณิตศาสตร์ทุกคน		คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำสะเต็มศึกษามาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการตามหลักสูตร สะเต็มศึกษา ให้กับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ โครงการด้านการทุจริต

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัญญา ผักแต้	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธีรวัชราร์ศมี ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๙. ครูผู้สอนวิชาเพิ่มเติมการป้องกันการทุจริตทุกคน		คณะทำงาน
๑๐. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาทุกคน		คณะทำงาน
๑๑. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. ดำเนินการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๓. ดำเนินการนิเทศภายในการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนการจัด กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานด้านการทุจริต ของนักเรียน ตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ โครงการศูนย์เอเอฟเอส (AFS)

๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชา โพธิ์นาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชัญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่

๖. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก

ครู

ผู้ช่วยเลขานุการ

๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ
๒. ดำเนินการดูแล นิเทศ ประเมินผล และจัดทำเอกสารผลการเรียนนักเรียนแลกเปลี่ยน
๓. ประสานงานกับครอบครัวอุปถัมภ์และศูนย์เอเอฟเอสประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อย
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศภายใน

๑. นางมลวิมลย์ เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศศิรัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๕. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัลย์กมล โรจนันครวงศ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๗. นางอรนุช นามเขียว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๘. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๙. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสิริรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๑. นางชญาวพร จรรยาวัฒนากุล	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภัทรวรรณ ศุภเลิศ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๓. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู/นิเทศกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๔. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/นิเทศกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวชญัญญภาค สิ้นศิริ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๑๘. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู/นิเทศสาระฯการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๐. นางสุภาวดี ปฏิโย	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๑. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๒. นางสุธรรมา สัณญาณอมรรัช	ครู/นิเทศครูต่างชาติ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู/นิเทศแนะแนว	คณะทำงาน
๒๔. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู/นิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๒๕. นางสุรัชนา โพธิ์นาแค	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯภาษาไทย	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๕. นายภูวิน ชุกกลิน	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯสุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงค์มาเกต	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	คณะทำงาน
๗. นางสุภารัตน์ พรรษานัส	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู/วิจัยกลุ่มงานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วิจัยกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน
 ๒. วางแผนในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ใน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 ๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย
 ๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา
 ๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการ กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์ หน่วยงาน และสถาบันอื่น
 ๗. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดศรีสะเกษ ระดับมัธยมศึกษา

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลย์ เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายบรรยัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมกันหารือ วางแผนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ศูนย์พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของ สสวท. ประจำจังหวัดศรีสะเกษ ระดับมัธยมศึกษา

๒. แก้ปัญหาและรวบรวมผลการดำเนินงานและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผู้บริหารสถานศึกษา และประสานงานกับ สสวท. ในการดำเนินกิจกรรม

๓. เข้าร่วมกิจกรรมการอบรม/พัฒนาครูของ สสวท. ตามปฏิทินการดำเนินกิจกรรม

๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร และได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๑. นางมลิวลย์ เลาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร และได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโครงการห้องเรียนสีเขียว

๑. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรยาวัฒนกุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา		คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๙. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวแคลิยา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวปริญานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนสีเขียวในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทาง

๓. สนับสนุนกิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียวให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนปกติของนักเรียนทุกรายชั้น โดยบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือ ตลอดจนขยายเครือข่ายห้องเรียนสีเขียวสู่ชุมชนและสถาบันอื่น

๕. ดำเนินการประเมินผลพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวดาวาลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัลยาณี หนูพุด	ครู	คณะทำงาน

๘. นางสาวพริษา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๕. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปริญญ์ คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๑๘. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวฤติรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวประภาพรพรรณ พรหมลา	ครู	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. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวัดผล ประเมินผลการศึกษา และทดสอบทางการศึกษา

๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตยพิพัฒน์	ครู/วัดผล ม.๔	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู/วัดผล ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู/วัดผล ม.๑/ วัดผลกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู/วัดผล ม.๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๗. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวจริยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย/วัดผล ม.๔/ วัดผลกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู/วัดผล ม.๕	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/วัดผล ม.๖	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๒. นายกณิกร ทวนทอง	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีม้วน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนารณณ์ ไชยโคตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมาลา วันทวี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางธัญลักษณ์ เมธิ์ปัญญากุล	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๘. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๒๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/วัดผลกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๕. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๒๘. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา	คณะทำงาน
๒๙. นางสุดารัตน์ พรราชวนัส	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๓๐. นายเฉลิมศักดิ์ สาลี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๖. นายกฤษฎาภูมิ เกษอินทร์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๘. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวชญาณิศา สารพันธ์	ครู/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๔๑. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน

๔๒. นางจิราภรณ์ พวงจำปา

ครู/วัดผล ม.๔/

เลขานุการ

วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ

๔๓. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง

ครู/วัดผล ม.๖

ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการทำงานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดภารกิจ และจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน

๓. จัดทำ/จัดทำ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลให้เพียงพอ

๔. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิงตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. วางแผนการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล ประจำปีภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

๗. พัฒนาระบบงานวัดผลให้ได้มาตรฐานสากล ประเมินผลให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ให้ถูกต้องทันกำหนดเวลา

๑๐. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาครูเกี่ยวกับภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างนี้

๑๐.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมแนะแนว

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

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน และเทียบโอนประสบการณ์การเรียนรู้

๑. นายกณิกกร ทวนทอง

ครู/ทะเบียน ม.๔

หัวหน้างาน

๒. นางสาวธิดา ดวงศรี

ครู/ทะเบียน ม.๑

รองหัวหน้างาน

๓. นางจรรุวรรณ แสงส่อง

พนักงานราชการ/

คณะทำงาน

ทะเบียน ม.๒

๔. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช

ครู/ทะเบียน ม.๒

คณะทำงาน

๕. นางสาวปริญญ์ คำมงคล

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/

คณะทำงาน

ทะเบียน ม.๖

๖. นางสาวสุธิดา สุธิพันธ์

ครู/ทะเบียน ม.๓

คณะทำงาน

๗. นางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์

ครู/ทะเบียน ม.๕

คณะทำงาน

๘. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา

ครู/ทะเบียน ม.๕

คณะทำงาน

๙. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ

ครูวิฤต/ทะเบียน ม.๑

คณะทำงาน

๑๐. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา

เจ้าหน้าที่ GPA

คณะทำงาน

๑๑. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/ ทะเบียน ม.๓	เลขานุการ
๑๒. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู/ทะเบียน ม.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู/ทะเบียน ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการบริหารงาน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ปฏิทินงาน
๒. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๓. ดำเนินการตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียน และจำหน่ายนักเรียน
๕. จัดทำสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียน และจำนวนนักเรียน
๖. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกกระเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน และอื่น ๆ
๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การขอเปลี่ยนชื่อตัวชื่อ – 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. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานตารางเรียนตารางสอน

๑. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๐. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปริญญ์ คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน

มีหน้าที่	๑๒. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	เลขานุการ
	๑๓. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
	๑๔. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
	๑. รวบรวมข้อมูลการจัดการครูเข้าสอนจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มวิชา		
	๒. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม สำหรับจัดทำตารางเรียน ตารางสอน		
	๓. ดำเนินการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง		
	๔. จัดทำประกาศตารางเรียน ตารางสอน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		
	๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูผู้สอนเข้าสอนตามตาราง		
	๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๑๕. งานพัฒนาศักยภาพนักเรียน

มีหน้าที่	๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
	๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
	๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
	๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
	๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
	๖. นางสุธรรมา สัญญานอมรัช	ครู	คณะทำงาน
	๗. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	คณะทำงาน
	๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
	๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
	๑๐. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
	๑๑. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
	๑๒. นางสาวจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครู	เลขานุการ
	๑๓. นายวิชญ์วิสิฐ สมเพชร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามโครงการสร้างอัจฉริยภาพนักเรียน และการพัฒนาคุณภาพงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)		
	๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามโครงการสร้างอัจฉริยภาพนักเรียน		
	๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	๔. วิเคราะห์นักเรียน และใช้ข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน		
	๕. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาทางสติปัญญา		
	๖. ผลิตและใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีการบูรณาการในการจัดการเรียนรู้		
	๗. วางแผนการวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย		
	๘. จัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	๙. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น		
	๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๑๖. งานโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑๖.๑ การบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

๑. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายบรรพต สิริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดการดำเนินการตามแผนมาตรฐานสากล เป้าหมายตัวบ่งชี้ จัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล จัดทำรายงานโรงเรียนมาตรฐานสากล การสื่อสารสร้างความเข้าใจ รวบรวมผลงาน และดำเนินการนำเสนอผลงานโรงเรียนมาตรฐานสากล เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ การศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS)

๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนักรวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เลขานุการ

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

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทาง

๓. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. จัดกิจกรรมการทำงานนำเสนอผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียนที่เรียนทุกคนตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศวิชาการ

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบรรพต สิริพล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีรวัชร ศรัณย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๙. นางจรรววรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววารารณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายกฤษฎาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรณ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางสาวปรีดา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศวิชาการของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำระบบสารสนเทศวิชาการของโรงเรียนให้เป็นรูปแบบเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
๓. จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. กรอกรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ด้านวิชาการของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. กำกับดูแลการแสดงผลข้อมูล สถิติต่างๆ บนป้ายนิเทศของกลุ่มสาระฯ /ฝ่ายบริหารวิชาการ
๖. จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่างๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
๗. รวบรวมผลงานดีเด่นต่างๆ ด้านวิชาการ ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานแผนงานวิชาการ

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภาพรรณ พรหมลา	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนภูมิการบริหารงาน จัดทำพรรณนางานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งแม่บทฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. รวบรวมข้อมูล ระเบียบ และแนวปฏิบัติงานวิชาการ โดยมีการจัดทำคู่มือครู คู่มือนักเรียนคู่มือผู้ปกครอง เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๓. มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน

๔. มีผู้รับผิดชอบในการนำระเบียบและแนวปฏิบัติ ไปใช้อย่างเป็นระบบ เผยแพร่ให้ทุกฝ่ายทราบด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๕. จัดทำและมีแผนงานวิชาการ งานประกันคุณภาพวิชาการ

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC)

๑. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๖. นายนันทิชา แสนสำอางค์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	เลขานุการ
๘. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

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

๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน

๕. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณีย้ายโรงเรียน ที่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณีขอย้ายเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโครงการประเมินสมรรถนะนักเรียนมาตรฐานสากล (PISA)

๑. นางสาวรัตนาวรรณ กำลังดี	ครูผู้ดูแล PISA โรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครูแกนนำ PISA สพม.ศกยส/ คณะทำงาน PISA จังหวัดศรีสะเกษ	รองหัวหน้า
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. นางสาวมาลา วันทวี	ครูแกนนำ PISA ศจ.ศรีสะเกษ ด้านคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายวิชญ์วิสิฐ สมเพชร	ครูแกนนำ PISA ศจ.ศรีสะเกษ ด้านวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน

๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครูแกนนำ PISA ศรจ.ศรีสะเกษ	คณะทำงาน
	ด้าน Reading (ภาษาอังกฤษ)	
๗. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครูแกนนำ PISA สพม.ศกยส/	เลขานุการ
	คณะทำงาน PISA จังหวัดศรีสะเกษ	
๘. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครูแกนนำ PISA ศรจ.ศรีสะเกษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
	ด้านการอ่าน (ภาษาไทย)	

มีหน้าที่ ๑. ผู้ดูแล PISA โรงเรียนมีหน้าที่ศึกษารายละเอียด ข้อมูล คู่มือการใช้แบบฝึกพัฒนาทักษะและแบบฝึกการแก้ปัญหาตามแนวทางการประเมิน PISA และแนวทางการสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านการอ่านด้านคณิตศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ตามแนวทางการประเมิน PISA ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน ศึกษาการเข้าใช้งานระบบออนไลน์ PISA Style พร้อมทั้งจัดประชุม ระดมความคิด เพื่อพัฒนาระดับคุณภาพ และจัดทำข้อมูล

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

๓. ครูแกนนำด้านคณิตศาสตร์ มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของ PISA ศึกษาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความฉลาดรู้ด้านคณิตศาสตร์จำนวน ๖ เล่ม และสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านคณิตศาสตร์ตามแนวทางการประเมิน PISA

๔. ครูแกนนำด้านวิทยาศาสตร์ มีหน้าที่วางแผนดำเนินงานและจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของ PISA ศึกษาชุดฝึกเพื่อพัฒนาความฉลาดรู้ด้านวิทยาศาสตร์จำนวน ๖ เล่ม และสร้างข้อสอบความฉลาดรู้ด้านวิทยาศาสตร์ตามแนวทางการประเมิน PISA

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

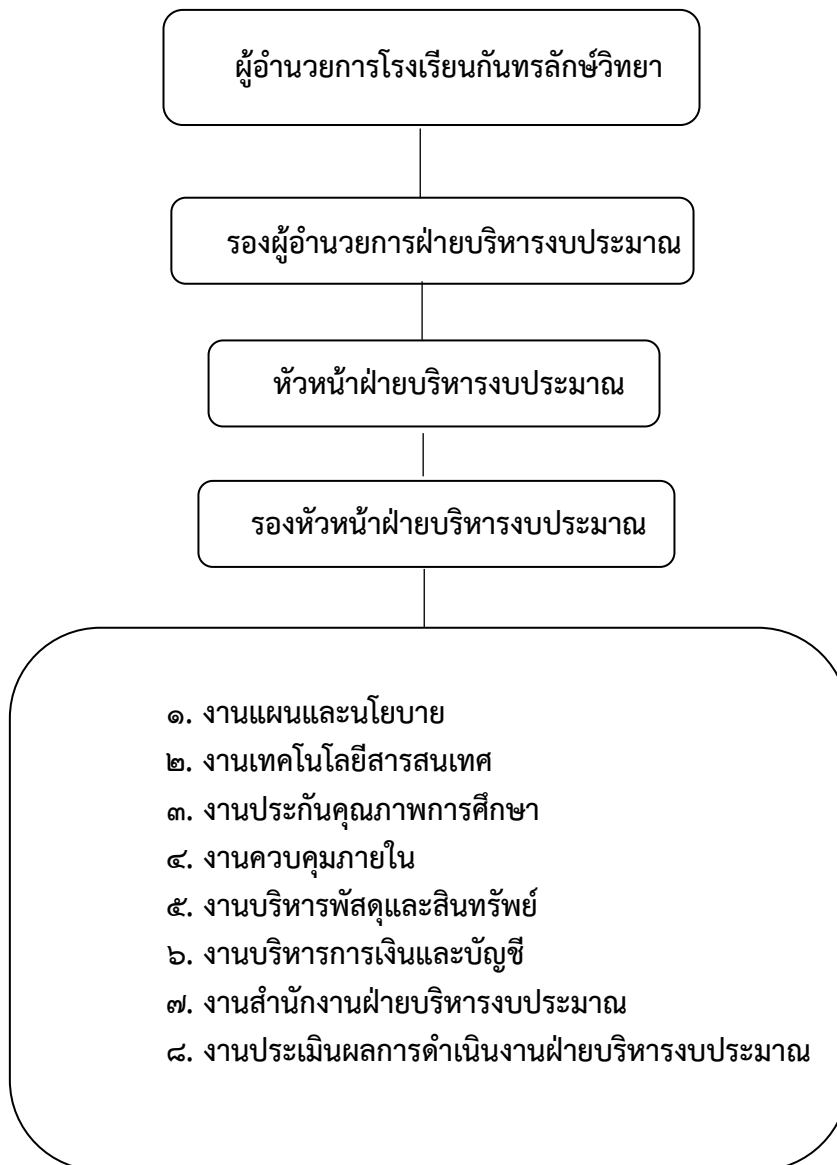
๒๑. งานรับนักเรียน

๑. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. คณะกรรมการรับนักเรียนตามคำสั่งโรงเรียน		คณะทำงาน
๔. นายกนิกร ทวนทอง	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ



ฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายอนุศิษฐ์ โกศล

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑

๓. ดูแล กำกับงานแผนและนโยบาย

๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

๕. ดูแลการจัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงาน

ทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ

๑๑. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการหารรายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๔. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางคำรวม ทรัพย์ศิริ

มีหน้าที่ ๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อดูแล กำกับ ติดตามกลั่นกรองอำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๗. จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

๘. สนับสนุน.../หน้า ๕๒

๘. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางธนพร สำลี

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๔. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๕. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวยุพิน เคนพิมพ์

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย

๔. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๕ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชชา โพธิ์นาแค	ครู	คณะทำงาน

๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสุภา สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีมะวัน	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวมณฑนา ่องอาจ	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	คณะกรรมการ
๒๕. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะกรรมการ
๒๖. เจ้าหน้าที่แผนงานและนโยบาย	ครู	คณะกรรมการ
๒๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๒๙. นางสาวสกาเตือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๓๐. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๓๑. นายวาทิ ลิลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๓๒. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๓๔. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๓๕. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนบริหารงบประมาณในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนและนโยบาย

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรشنا โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะกรรมการ
๖. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๘. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ
๙. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะกรรมการ
๔. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ
๖. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะกรรมการ

๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร ครู เลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------|-----|------------|
| ๑. นางธนพร สำลี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธิดารัตน์ บึงใส | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวมณฑนา งามอาจ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร | ครู | เลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง
เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางธนพร สำลี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุรชญา โพธิ์นาแค | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสุรภา สมสะอาด | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางธิดารัตน์ บึงใส | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวมณฑนา งามอาจ | ครู | เลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักการคลัง และสินทรัพย์
สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน
๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- | | | |
|---------------------------|-----|------------------|
| ๑. นางธนพร สำลี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุรชญา โพธิ์นาแค | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสุรภา สมสะอาด | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวมณฑนา งามอาจ | ครู | เลขานุการ |
| ๗. นางธิดารัตน์ บึงใส | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ ๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และ
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนัก
งบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด
๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรشنا โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ
๗. นางธิดารัตน์ บึงไผ่	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
ในสถานศึกษา

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นายนันทิชา แสนสำอาจ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายธวัชกร สุริยวงศ์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางธิดารัตน์ บึงไผ่	ครู	วิทยพัสดุ
๓. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ/สังคมศึกษาฯ
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ/MST
๕. นางสาวมณฑนา ธรรมนิยม	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๖. นางสาวณภาพย์ ทนงค์	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. นางสาวนันทิชา ลีธนะรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ฝ่ายสวัสดิการ/กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๑๐. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๑. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๒. นางสาวภัทราวดี ศรีภักดี	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๓. นางสาวอาทิตย์ยา อ่อนสาร	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๔. นางอรทัย จันทา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๕. นายกฤษณภูมิ เกษอินทร์	ครู	กลุ่มภาษาที่สอง
๑๖. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
๑๗. นายธีรวัชรวิทย์ ธรรมวัตร	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๘. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๙. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ

๒๐. นางสาวสมใจ.../หน้า ๕๗

๒๐. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
๒๑. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๒๒. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๒๓. นางสาวภัทราวรรณ ศุลเลิศ	ครู	ห้องเรียนพิเศษ SMTE
๒๔. นางสาวปรียา ศิริสวัสดิ์	ครู	ห้องเรียนพิเศษ STME
๒๕. นางสาวณัญญา แสงสว่าง	ครู	ห้องเรียนพิเศษ Education Hub
๒๖. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	ห้องเรียนพิเศษ Smart Program
๒๗. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	ห้องเรียนพิเศษ MST
๒๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	ห้องเรียนพิเศษนิติศาสตร์

- มีหน้าที่**
- วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
 - จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา
 - กำกับดูแลการแสดงผลข้อมูล สถิติต่าง ๆ บนป้ายนิเทศของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
 - จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่าง ๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
 - รวบรวมผลงานดีเด่นทุก ๆ ด้าน ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
 - อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุรชญา โพธิ์นาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๖. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 - วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 - ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
 - ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวศุภนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๗. เจ้าหน้าที่แผนงานฯ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวประภาพรพรณ พรมลา	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ/สังคมศึกษา ฯ
๓. นางธนพร สำลี	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. นางสาวธัญญพร แสงผล	ครู	ฝ่ายสวัสดิการ
๘. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๑. นายประจวบ บัวพันธ์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๑. นางสาวภาพร งามล้ำ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๓. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๔. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๕. นางสาวศิษฏ์พร พิทักษา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ

๑๗. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๘. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๑๙. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๒๐. นายชลิตา จุมสิมา	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๒๑. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- มีหน้าที่**
๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือฝ่ายให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน
 ๓. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับฝ่ายหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ ในโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
 ๔. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
 ๕. ร่วมวิเคราะห์งาน โครงการ กิจกรรม ตามข้อเสนอของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมเป็นโครงการหลักของโรงเรียน
 ๖. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง พัฒนาโครงการกิจกรรม และงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
 ๗. ร่วมพิจารณาการกำหนดงบประมาณระยะปานกลาง และประจำปี
 ๘. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี
 ๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ การวางแผนพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรรวรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายวาที ลีลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายชลิตา จุมสิมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวณัฏฐา แสงสว่าง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- 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 คำนวณเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายวาที ลีลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอต้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร**

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	เลขานุการ

จัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

จัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู	หัวหน้างาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายวาที ลีลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดจ้าง e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นายวาที ลีลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

๔. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการตามระเบียบ

๖. จัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้จ้าง

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

จัดทำระบบฐานข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ/จัดซื้อ e-GP	ครู	คณะทำงาน
๓. นายวาทิ ลิลาจันทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

จัดทำระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

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

มีหน้าที่ ๑. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาค่าวันที่ได้รับสินทรัพย์

๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดระบบการเก็บรักษาบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

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

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม บำรุงรักษาและปรับปรุงพัสดุเป็นประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานและทันเหตุการณ์

๒. ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้

๓. จัดทำโครงการเสนอการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับปรุง

๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหาร พัดฐภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๗. จัดระบบและเก็บรักษาหลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานระบบ GFMS

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. เจ้าหน้าที่การเงินทุกคน		คณะทำงาน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน		คณะทำงาน
๕. เจ้าหน้าที่แผนงานทุกคน		คณะทำงาน
๖. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. ตัดงบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

๓. จัดซื้อจัดจ้าง.../หน้า ๖๓

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

๔. บันทึกการผ่านระบบ GFMS เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ทุกประเภทและการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๕. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMS ในส่วนระบบเบิกจ่าย ระบบปรับและนำส่ง ตรวจสอบความถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท รายงานในระบบ GFMS และเป็นปัจจุบัน

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงาน

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวภัทรวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นางสาวศิษฏิพร พิทักษา	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. นางสาวดารัตน์ พรรษานัส	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๓. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๔. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๕. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๖. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๗. นายวสันต์ จันทา	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๘. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๙. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๐. นายนพพล สุวรรณศรี	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๑. นางสาวนาฏชา ทอชบุบผา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๒. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๒๓. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๔. นายมานิต ขยันชม	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๖. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๗. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๒๘. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ๑. เสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนรับจ่ายครุภัณฑ์ในฝ่าย กลุ่มสาระฯ งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนรับจ่ายวัสดุในฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องร่วมเป็น
คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุตารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวสกาเตือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ 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) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๖) ลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๗) เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๘) จ่ายเงินนอกงบประมาณตามระเบียบและขั้นตอนของระเบียบการเงิน

- ๑๙) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ๖๕
- ๒๐) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
- ๒๑) จัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๒๒) ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- ๒๓) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๒๕) จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
- ๒๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. เงินงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๓) จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔) จัดทำสมุดเงินสด
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๙) จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
- ๑๐) เบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๒) ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๑๔) นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
- ๑๕) 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) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานเบิกเงินจากคลังและนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชล รัชพรหม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	คณะทำงาน

๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสรินญา เหลาสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

๓. นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะคณะทำงานนำส่งเงินด้วย

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินญา เหลาสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS จัดทำบัญชีในระบบ GFMS

๒. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๓. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๔. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

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

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

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

๙. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและ ปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

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

๓. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๔. จัดทำและรวบรวมงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบของทางราชการ

๕. จัดทำ สรจ.๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. จัดทำงบเดือน รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗. รายงานเงินงบประมาณทุกประเภทต่อกรมบัญชีกลางด้วยระบบ GFMIS

๘. รายงานการใช้จ่ายงบเงินประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสิริญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดขึ้นใช้เอง ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายกฤษฎาภูมิ เกษอินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสกาเตือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกรรณก อยู่สุข	ครู	เลขานุการ

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

๖.๗ งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๑. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	เลขานุการ

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

๖.๘ งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมารวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	เลขานุการ

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

๖.๙ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสริญญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวพิศมัย ไกรสุข	ครู	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 งบด.๑ก ส่งสรรพากรอำเภอ และ งบด.๑ก พิเศษสำหรับผู้มีเงินหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. ดำเนินเบิกจ่ายเงินตกเบิกในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๑๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ทุกประเภท
๑๓. ประสานงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๑๔. ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
๑๕. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๖. เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงิน กสจ.
๑๗. จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
๑๙. เบิกจ่ายเงินเดือนกรณีเงินตกเบิกและย้ายมา
๒๐. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครู
๒๑. นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
๒๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติทุกประเภท
๒๓. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติทุกสิ้นเดือน
๒๔. เก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา จากบ้านพักครู ผู้จำหน่ายอาหารของโรงอาหารโรงเรียนร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือน
๒๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสริญญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๗. นางสาวคุณธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

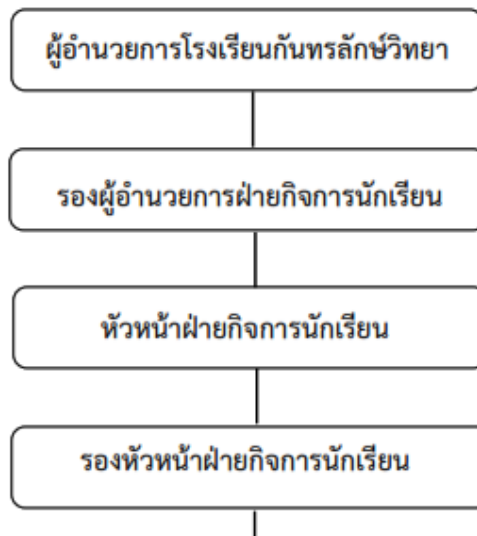
- มีหน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
 ๒. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนาหนังสือโต้ตอบให้ถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลา
 ๓. จดรายงานการประชุมฝ่ายและเสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ
 ๔. กำกับดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานฝ่าย
 ๕. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่องานและให้ความช่วยเหลือตามเหมาะสม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

๘. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวคุณธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
 ๒. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
 ๓. นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการเงินและพัสดุ และแผนงาน
 ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน



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

ฝ่ายกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน

มีหน้าที่ ๑. กำหนดกรอบงาน แผนงานพัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบโรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา
ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครู ผู้ปกครอง และ
นักเรียนโรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา ในปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่าย

๕. กำกับดูแลการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณ
การของฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๗. กำกับดูแลส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยม
ของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. กำกับดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครู และบุคลากรทางการศึกษา นำผลการ
ประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นายคำพิ อินทร์พงษ์

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่
สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ดูแลการจัดทำรายงานประจำปี และรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. ดูแลการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายกิจการ
นักเรียนและการทำประกันชีวิตนักเรียนและบุคลากร

๕. ดูแลการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณการ
ดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๖. ดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๗. ดูแลการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียน ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของ
คนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๘. ดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการ
ประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน ไปราชการ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการร่วมกับหัวหน้าระดับชั้นและเลขากระดับชั้น ให้กับนักเรียน โดยดูแลสิทธิประโยชน์อันจะเกิดกับนักเรียนภายใต้การทำประกันดังกล่าว และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน

๕. ติดตามการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ

๖. ติดตามการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน

๗. ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน

๘. ติดตามการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข

๙. ติดตามการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นายธีรวัชรศิริ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๐. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายทองพูล หุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวชญญ์ภาค สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวกัลยา ปรารมภ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน

๒๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายภูวิน ชุกกลิน	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาววรารณ บุตระกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๓๕. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๖. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน/สารสนเทศ ระบบ SMSS
๓. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	แผนงาน
๔. นางสาววรารณ บุตระกุล	ครู	พัสดุ
๕. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	สวัสดิการ
๖. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ประชาสัมพันธ์
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวกัลยา ปราบมภ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำโครงการ/ แผนงาน/ สารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ติดตามงานตามแผนงาน/ โครงการ/ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๓. สรุปรายงานผลการประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทุกกิจกรรม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ/ อธิการของฝ่ายกิจการนักเรียนให้ทันกำหนดเวลา
 ๕. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในฝ่ายกิจการนักเรียนให้เพียงพอพร้อมใช้งาน
 ๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมของฝ่ายกิจการนักเรียนทุกครั้ง
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่พัสดุ แผนงาน สวัสดิการ และสารสนเทศของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๘. จัดทำทะเบียนการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
 ๙. ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้มาติดต่อกับฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๑๐. ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน การให้บริการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานปกครองระดับชั้น

๑. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางกัญญา ฝักแต่	ครู (รองหน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัลยา ปรารมย์	ครู (รองหน.ม.๒)	คณะทำงาน
๗. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๘. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู (รองหน.ม.๓)	คณะทำงาน
๙. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๐. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู (รองหน.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู (รองหน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู (รองหน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๕. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู (ผช. เลขานุการ ม.๑)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู (ผช. เลขานุการ ม.๒)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ัย	ครู (เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู (ผช. เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู (เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวแคลิยา โมทะจิตร	ครู (ผช. เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวกัญญาณัท สุธิวัตร	ครู (เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวพิศมัย ไกลรสสุข	ครู (ผช. เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๗. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู (เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ

หัวหน้าระดับ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
 ๒. จัดปฐมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษานี้ และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม
 ๓. จัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ
 ๔. ติดตามการจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘
 ๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ
 ๖. ติดตามการแก้ ๐ ร ม ส มผ ของนักเรียนให้มีผลการเรียนผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด
 ๗. ติดตามการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี
 ๘. ติดตามการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ การส่งข้อมูล SMSS ให้ส่งทุกวันนี้นักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
 ๙. ติดตามและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน
 ๑๐. จัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม
 ๑๑. ประชุมวางแผนการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี เทศกาล ของส่วนราชการ หน่วยงาน และชุมชน ให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 ๑๒. ดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง
 ๑๓. ดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษาของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์
 ๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรองให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม
 ๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานการดำเนินงานโครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
 ๒. ประสานการจัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ
 ๓. ประสานการจัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน ได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘
 ๔. ประสานและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ
 ๕. ประสานการแก้ ๐ ร ม ส มผ ของนักเรียนให้ผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด
 ๖. ประสานการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

๗. ประสานการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ การส่งข้อมูล SMSS ให้ส่งทุกวันนี้นักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
๘. ประสานและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๙. ประสานการจัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการจัดกิจกรรม
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมครูระดับชั้น
๑๑. ประสานการดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติดีระเบียบของโรงเรียนในระดับชั้น ที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม
๑๒. ประสานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษาสถานศึกษาที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษา ของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกุมภาพันธ์
๑๓. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณา คัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มีนาคม
๑๔. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับประวัตินักเรียนและบุคลากร
- ๑๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 ๓ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ
 ๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มผ การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม การตรวจสอบจำนวนหน่วยการเรียนรู้ของนักเรียนประจำชั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด
 ๗. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามปฏิทินงาน
 ๘. ลงกำกับแถว เช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ ส่งข้อมูล SMSS ของนักเรียนประจำชั้น และมาเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
 ๙. ส่งแบบบันทึกโฮมรูม ของชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
 ๑๐. กำกับดูแลนักเรียนประจำชั้นให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 ๑๑. กำกับดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของคณะที่สังกัด เช่น การประชุมคณะฯ การแข่งขันกีฬาภายใน การรับผิดชอบเขตรักษาความสะอาด ภายในบริเวณโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
 ๑๒. กำกับดูแลและขออนุญาตนักเรียนไปร่วมกิจกรรมทางศาสนาประเพณี กีฬา วิชาการ หรือ เทศกาล
 ๑๓. ขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษาสถานศึกษาที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลตามกำหนด
 ๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม
 ๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวชญาณี สารพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗.นางสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	หัวหน้างาน
๘.นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙.ครูประจำชั้น ม. ๑-๖ ทุกห้อง		คณะกรรมการ
๑๐.นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	เลขานุการ
๑๑.นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
 ๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไว้บริการให้เพียงพอ
 ๓. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพโดยมีกระบวนการวิธีการและเครื่องมือที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ทั้ง ๕ ขั้นตอน ดังนี้
 - ๓.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๓.๒ การคัดกรองนักเรียน (ตามแบบประเมินSDQ
 - 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 เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการติดตามช่วยเหลือพัฒนาเต็มศักยภาพ เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
 ๕. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม
 ๖. ให้คำปรึกษา แก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ร่วมกับครูประจำชั้น หรือส่งต่อไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๗. สำนวณนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถรับ - ส่ง และสำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการรถรับ - ส่ง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ประกอบการรถรับ - ส่ง ไว้ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่สำนักงานขนส่งจังหวัดกำหนด
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะสี

๑. นางกชพร สมสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ

๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจารุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๘. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๙. คณะกรรมการสภานักเรียน		คณะทำงาน
๒๐. ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน		คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานคณะสี

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

๓. จัดประชุมเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ปีการศึกษาถัดไป ให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

๔. ประชุมเลือกตั้งครูหัวหน้าคณะสี (คนใหม่) ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน

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

๖. ร่วมกำหนดบริเวณรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ดูแลรักษาสวนหย่อม อาคารสถานที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ร่วมกำกับติดตามการปฏิบัติตนของนักเรียนในสังกัดคณะสี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีจิตอาสา เสียสละ ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และตนเอง

๘. กำหนดให้มีการประชุมคณะสี ทั้ง ๖ คณะสี เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา

๙. กิจกรรมที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือพบปัญหาใด ๆ ในขณะปฏิบัติงาน ให้บันทึกรายงาน ให้ผู้บริหารทราบตามสายงาน เพื่อรับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหา

๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙. นายนิธินันท์ สมทิพย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวชนากานต์ นุริตานนท์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นายอภิเดช จันดำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียนภายในเดือนสิงหาคม และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียนภายในเดือนกันยายนและสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และพัฒนาโรงเรียน

๕. ประสาน/ ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองตามแผน/ กิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิเดช จันดำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖ ทุกห้อง		คณะกรรมการ
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาววรารักษ์ บุตรกุล	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางอรทัย จันทา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

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

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

๔. รวบรวมรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสะดวกในการกำกับ ติดตาม แก้ไข และพัฒนาให้สามารถลด ละ เลิก ห่างไกลจากยาเสพติด และตั้งใจเรียนให้จบหลักสูตร

๕. ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจปัสสาวะนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อคัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้สามารถแก้ปัญหาการใช้ยาเสพติดของนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียนได้

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

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาแก้ไขพฤติกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. รายงานผลการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนตามปฏิทิน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระเบียบวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายวัชรชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	คณะทำงาน
๑๐. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู (เลขานุการ ม.๓)	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู (เลขานุการ ม.๔)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู (เลขานุการ ม.๕)	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครู (เลขานุการ ม.๖)	คณะทำงาน
๑๕. ครูประจำชั้น ม. ๑ - ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๖. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๑๙. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	เลขานุการ
๒๒. นายนธิกานต์ สมทิพย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๒. กำกับดูแลแก้ไขนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนเป็นรายบุคคล มีแบบบันทึกการติดตาม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน
 ๓. ตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียนในแถว ในชั้นเรียน เพื่อติดตามแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 ๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ จัดกิจกรรมแก้ไข และพัฒนานักเรียนกลุ่มดังกล่าว ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน
 ๕. กำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคุณลักษณะของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
 ๖. จัดอบรมผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน เพื่อให้ความรู้ และฝึกทักษะปฏิบัติต่าง ๆ ได้แก่ การใช้วิทยุสื่อสาร การใช้สัญญาณมือควบคุมการจราจร การปฐมพยาบาล การดับเพลิง การควบคุมเพลิง การระงับเหตุ การเฝ้าระวังภัย การตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน การตรวจบริเวณทั่วไป และการรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารวัตรนักเรียนและความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีรวัธร์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางสาวพทุธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ครูประจำชั้น ม. ๑ - ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๒. นักศึกษาวิชาทหาร		คณะทำงาน
๑๓. ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน		คณะทำงาน
๑๔. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวกัลยา ปารมภ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน
 ๒. เปิดการรับสมัครและคัดเลือกผู้ช่วยสารวัตรนักเรียนใหม่ จากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูเวรประจำวัน ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาคารสถานที่ ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน

๖. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน ส่งข้อมูลให้ครูหัวหน้าระดับ/ ครูประจำชั้นนำไปพัฒนาตามลำดับขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. จัดประชุมเพื่อรับทราบสถานการณ์ และปัญหาต่างๆ จากการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางกชพร สมสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะกรรมการ
๑๐. นายนพพล สุวรรณศรี	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกัลยา ปรารมภ์	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
 ๒. กำหนดการรับสมัคร จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้บริหารทราบ
 ๓. ประชุมวางแผนจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ปีปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อลงไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายที่หาเสียงไว้ และตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน
 ๔. มีแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทุกงาน
 ๕. มีหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม มีบันทึกการประชุม และรายงานการประชุมประจำเดือน ของคณะกรรมการสถานักเรียน
 ๖. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการสถานักเรียน
 ๗. วางแผน และกำหนดเขตติดตามรักษาความสะอาด กับทุกคณะสี เพื่อร่วมมือกันรักษาความสะอาด
 ๘. ออกแบบสำรวจความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวางแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นของนักเรียน
 ๙. ส่งเสริมการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การเดินซิดขวา กินแล้วเก็บจานส่ง ทิ้งขยะให้ถูกที่ การตรงต่อเวลา ไม่มาโรงเรียนสาย ไม่หลบเรียน แต่งกายระเบียบ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม
 ๑๐. จัดอบรมผู้นำแก่คณะกรรมการสถานักเรียนและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าห้อง รองหัวหน้าห้องหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม รองหัวหน้ากิจกรรมชุมนุม ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน ประธานคณะสี รองประธานคณะสี และนักเรียนอื่น ๆ ที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้ารับการอบรม
 ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชัญญภัค สิ้นศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙. นายนพพล สุวรรณศรี	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะกรรมการ
๑๒. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะกรรมการ
๑๓. ครูประจำชั้น ม. ๑ - ๖ ทุกห้อง		คณะกรรมการ
๑๔. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	เลขานุการ

- 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. รายงานผลการดำเนินงานตาม เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. นายทองพูล ทุมโยมานาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู (หน.ม.๑)	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๔. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๕. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๗. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๘. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๒. งานชุดเฉพาะกิจ

๑. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งาส้อย	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นายทองพูล ทมโยมา	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	เลขานุการ
๑๘. นายอภิเดช จันดำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานการกำกับดูแลนักเรียน บริเวณพื้นที่เป็นจุดเสี่ยง

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/ กรอบงานของการกำกับดูแลนักเรียนบริเวณพื้นที่เป็นจุดเสี่ยง

๓. ดำเนินการ/ ปฏิบัติงานตามภาระ/ กรอบงานของการกำกับดูแลนักเรียนพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

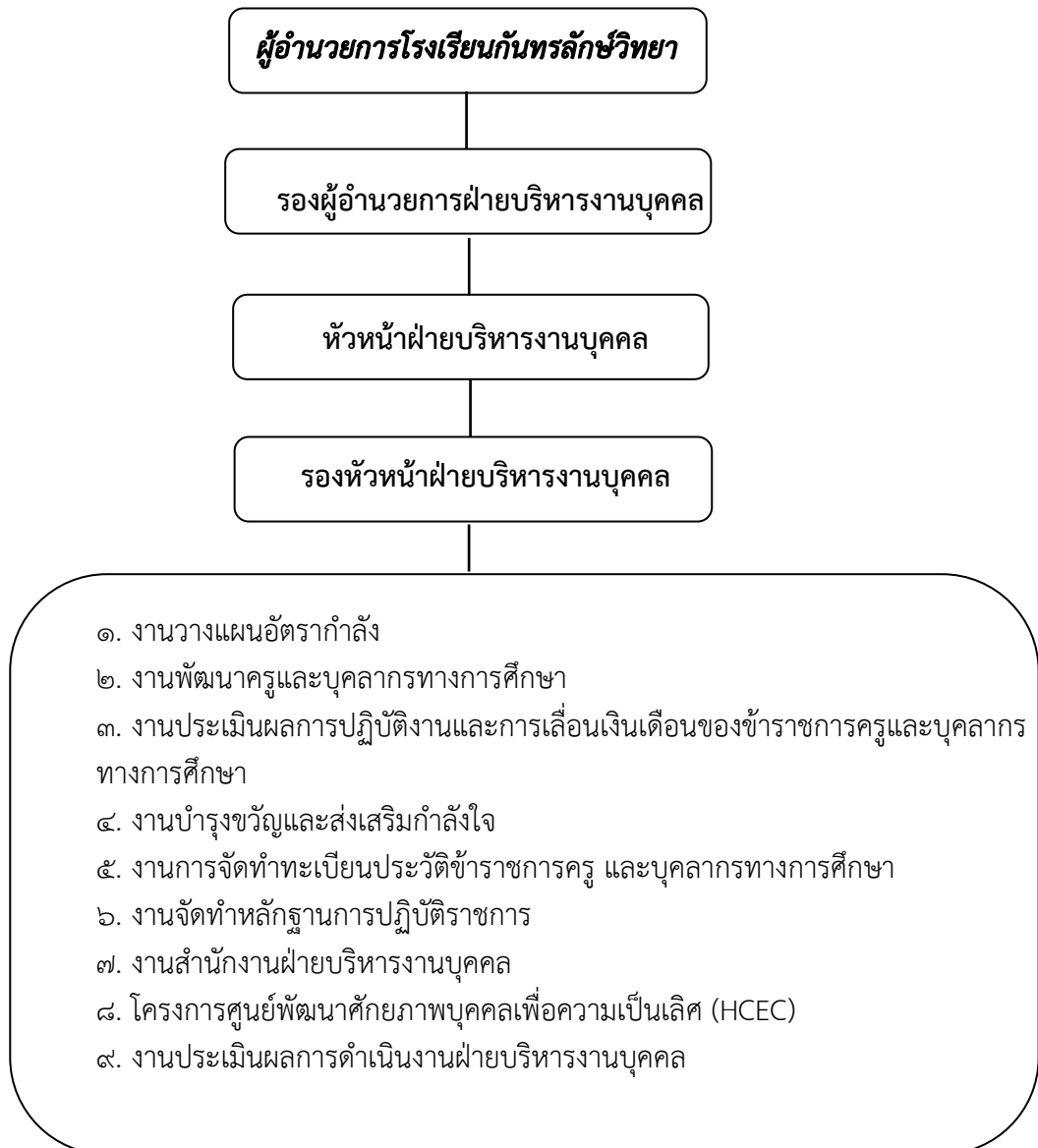
๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวกัลยา ปรารมภ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะกรรมการ

๑๓. นางอรรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสมใจ เกษกุล	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางรุ่งนภา ธนอมลภ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน

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

๑๐. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางจันทิพย์ โกมลศรี

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับรองผู้อำนวยการ
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลในส่วนงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสุดารัตน์ พรราชวันัส

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุภารัตน์ พรราชวนัส	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวอณศา เขียวดี	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นายวิษณุวิสุทธิ์ สมเพชร	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นายวสันต์ จันทา	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	เลขานุการ
๒๓. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

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

๓. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
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. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุภารัตน์ พรราชวนัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาววันทนี จันทรหอม	ครู	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำมาตรฐาน/ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุมัติผู้อำนวยการ

๒. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู/บุคลากรทราบ

๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะคณะทำงานพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร

๔. เสนอผู้อำนวยการและรวบรวมข้อมูล ผลการประเมิน พร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะคณะทำงานตามข้อ ๓ พิจารณา

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

๖. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน พร้อมบรรจุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของครู/บุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. นายวชิรวิทย์ เปล่งปลั่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นายนพพล สุวรรณศรี	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/กิจกรรมบำรุงขวัญและกำลังใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

๓. จัดทำทะเบียนคุณรางวัล และเกียรติบัตรที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้รับในระดับต่าง ๆ

๔. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสุภารัตน์ พรราชวนัส	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชญาวพร จรรย์วัฒนกุล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	เลขานุการ
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

๒. จัดทำทะเบียนประวัติด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. เปลี่ยนแปลงบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ

๔. ดำเนินการเรื่องการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับและผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิชญ์วิสิฐ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวสันต์ จันทำ	ครู	เลขานุการ
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๒. รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู/บุคลากร เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับประจำวัน

๓. ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. จัดส่งใบลาต่อผู้บริหารตามลำดับและติดตามใบลาจากบุคลากรในแต่ละวัน

๕. รวบรวมสถิติข้อมูลการลา – มาสาย และสรุปบทเรียนการลา เข้ารูปเล่มเพื่อรายงานผู้อำนวยการ

ทุกเดือน

๖. รวบรวมคำชี้แจงการขออนุญาตเข้าทำงานสาย การขออนุญาตไม่เข้าร่วมกิจกรรมของข้าราชการครูบุคลากร เสนอผู้บริหารตามลำดับ

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุภารัตน์ พรหมพานัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิชญ์วิสิฐ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาววันทนิย์ จันทร์หอม	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวมณฑิมา ธรรมนิยม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๘. โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการศูนย์
๒. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลวิทย์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๔. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบรรยัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาววันนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. พัฒนาการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษ
๒. เป็นวิทยากรดำเนินการอบรม
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววันนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. วางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน
๔. สรุปลผลการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. นำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนางานและดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

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

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- นายสังวร สุนันท์** **รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
- มีหน้าที่** ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 ๒. กำกับดูแลงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน งานเทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ฐานธุรการ งานอาคาร และสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานอนามัยโรงเรียน งานโสตทัศนศึกษา งานยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
 ๓. กำกับดูแลงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และยามรักษาการณ์
 ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- นายเฉลิมศักดิ์ สำลี** **หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
- มีหน้าที่** ๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานกิจกรรมของงานบริหารงานทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

- นางอรนุช นามเขียว** **รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป**
- มีหน้าที่** ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานกิจกรรมของงานบริหารงานทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายมานิต ชัยนชม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายชญาญุส โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุธรรมา สัณญาณอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายบรรยัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่	๒๐. นางสาวลลิตัน จันท์เลาะ	ครู	เลขานุการคณะกรรมการ
	๒๑. นางสาวอาทิยา อ่อนสาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๑. ร่วมวางแผนการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปตามนโยบายที่กำหนดไว้			
๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๔. จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

๑. งานบริหารธุรการและสำนักงาน

มีหน้าที่	๑. นางสาวลลิตัน จันท์เลาะ	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
	๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะกรรมการ
	๓. นางสาวอาทิยา อ่อนสาร	ครู	คณะกรรมการ
	๔. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการคณะกรรมการ
	๕. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
	๖. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง			
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม			
๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้			
๔. จัดเก็บคำสั่ง และหนังสือราชการให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก			
๕. จัดทำทะเบียนหนังสือขอทำลาย และทำลายหนังสือทุกปี			
๖. ดำเนินงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า			
๗. จดรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียนทุกเดือน			
๘. ร่วมกันวางแผน จัดตกแต่งห้องภายในสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย			
๙. บริการข้อมูล ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมหรือผู้ที่ติดต่อประสานงานกับทางโรงเรียน			
๑๐. ดูแลเครื่องดื่ม อาหารว่างแก่ผู้มาเยี่ยมโรงเรียน			
๑๑. สำรองและเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ประจำสำนักงาน			
๑๒. จัดพิมพ์แผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรมของฝ่ายเพื่อเสนอของบประมาณ			
๑๓. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไปทุกภาคเรียน			
๑๔. ประสานงานกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชเพื่อจัดสอบนักศึกษาทุกภาคเรียน			
๑๕. ให้บริการ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและชุมชน			
๑๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ			
๑๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางอรนุช นามเขียว	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวอาทิยา อ่อนสาร	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการคณะกรรมการ
๔. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

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

๓. งานอาคารและสถานที่

๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานิต ชัยนชม	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายศัพันธ์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายชญาต ไซติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายนิธินันต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายจตุรนต์ศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายคำภา คำพะจิก	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๒๓. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

- มีหน้าที่**
๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
 ๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัยเหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์
 ๓. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย
 ๔. ประดับตกแต่งหอประชุมให้มีความสวยงามเหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
 ๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 ๖. จัดทำป้ายติดหน้าห้องสำนักงาน/ ห้องเรียนทุกห้อง พร้อมแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร

๗. ตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องสำนักงานและหอประชุม
๘. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนเพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประโยชน์
๑๐. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลาและรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคเพื่อหาแนวทางแก้ไข
๑๑. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๑๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานหัวหน้าอาคาร

๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายชนายุส โชติลดาวิชากร	ครู	รองหัวหน้า (หัวหน้าอาคาร ๓)
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๔)
๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน (ผู้ช่วยอาคาร ๔)
๕. นางสาวธันยพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๕)
๖. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๖)
๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน (ผู้ช่วยอาคาร ๖)
๘. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๘)
๙. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๙)
๑๐. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๐)
๑๑. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน (ผู้ช่วยอาคาร ๑๐)
๑๒. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๑)
๑๓. นางสุภาพร งาสัย	ครู	คณะทำงาน (ผู้ช่วยอาคาร ๑๑)
๑๔. นายพันธ์ศักดิ์ จอนสวัน	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๒)
๑๕. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน (ผู้ช่วยอาคาร ๑๒)
๑๖. นายศพนันท์ สุขกาย	ครู	คณะทำงาน (ผู้ช่วยอาคาร ๑๒)
๑๗. นายเฉลิมศักดิ์ ลำลี	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๖)
๑๘. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๗)
๑๙. นายวัฒนา จันทา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๕)

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการพัฒนาอาคารเรียนที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ในอาคารเรียนและห้องน้ำประจำอาคารเรียนให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
 ๓. วางแผนและติดตามระบบการจัดการขยะในอาคารเรียน
 ๔. กำกับ นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวประจำอาคารเรียน
 ๕. รับการกำกับ นิเทศ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. เสนอแนวคิดและการแก้ปัญหาให้ผู้บริหารทราบ
 ๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนักการภารโรงและนักพัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายมานิต ขยันชม	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๖. นายชญาต โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นายจิตรรงค์ ขุนธิวงศ์	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๙. นางหฤทัยกร โชคนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรักรัษ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นางนิกร การเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นางบุษบา ทองบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นายมนตรี กล้าวาจา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นางสมคิด สำราญจิต	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นายชม ปรางไท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นายบุญเลิศ สมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นายพรชัย อ้อมชมพู	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นายอุดม พงศ์นาม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นายสุเทพ เสริมศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นายคมสันต์ นามมะลิ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นายอุบล ไชยโพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางศรีรัชดา บำรุงนอก	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นางสาววารุณี ประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสุธรรมา สัณญาณอมรัช	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๓๒. นางสาวนาฏชฎา ทองบุผา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงานและขอย่อยงาน

๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
ประจำอาคารเรียน

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาให้ผู้บริหารทราบ

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานไฟฟ้า

๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน

๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชญาสุ โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวัฒนา จันทา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๙. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. ดูแล และพัฒนาระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา และรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าเพื่อหาแนวทางแก้ไข

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

๗. งานประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียน

๑. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานิต ชัยนชม	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู	คณะทำงาน
๗. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. ดูแล และพัฒนาระบบประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา และรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าเพื่อหาแนวทางแก้ไข

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

๘. งานสิ่งแวดล้อม

๑. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของสถานศึกษา

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

๙. งานยานพาหนะ

๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล ่องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๖. นายพิมพ์ วันทวิ	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๗. นายคมสันต์ นามมะลิ	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๘. นายอุบล ไชยโพธิ์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๙. นายพันกร มนทอง	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๑๐. นายณัฐพล ธรรมสัต์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

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

๑๐. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน

๑. นางสาวน้ำค้าง สมบรรณ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาฏฐา ทองบุผา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนันทิชา แสนสำออง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายกณกร ทวนทอง	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
 ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานดีเด่น การจัดกิจกรรม ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง เสียงตามสาย หรือ เว็บไซต์
 ๕. จัดทำหนังสืออนุสรณ์เกียติคุณอายุราชการ
 ๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าว แผ่นพับ เผยแพร่ผลงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนต่อผู้ปกครองหน่วยงาน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
 ๗. เป็นพิธีกรการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน

๘. เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานผลงานดีเด่นของโรงเรียน โดยเก็บรวบรวมจากกลุ่มสาระฯ/งาน และฝ่ายต่าง ๆ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไป

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายศรีล จําเรณูสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนําพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๖. นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา	นักเรียน	คณะทำงาน
๗. นายยศพันธ์ สุขกาย	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๘. นายนันทิชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. จัดหาวัสดุโสตทัศนูปกรณ์ให้เหมาะสมเพียงพอ

๒. จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง

๓. ใช้และควบคุมดูแลการใช้โสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง

๔. สนับสนุนและดูแลอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้บริการฝ่าย/ งาน/ กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในด้านโสตทัศนูปกรณ์ ICT

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเทคโนโลยี

๑. นายบรรยัต สุริพล	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนันทิชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ

๓. จัดทำและดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (ระบบ SMSS)

๔. จัดทำ เพิ่ม ลบ แก้ไขชื่อผู้ใช้ และแก้ปัญหาการใช้งาน e-mail ภายใตโดเมนเนมโรงเรียน

๕. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับฝ่าย ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวสาคร คุมินทร์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน

๔. นางชลัฏธรร.../หน้า ๑๐๓

๔. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาวดี ปฎิโย	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๖. นางสาวนนท์ทิศา ลีธนะรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

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

๑๔. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางสุธรรมา สัญญาธนะมราช	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวศิริยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนันทิศา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๑๐. นางสาวอาทิยา อ่อนสาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และภาคีเครือข่าย
 ๒. สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียน ชุมชนและภาคีเครือข่าย
 ๓. ให้บริการชุมชนในด้านวิชาการ อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ บุคลากรและด้านอื่น ๆ
 ๔. สร้างการมีส่วนร่วมกับชุมชนและภาคีเครือข่ายขอรับการสนับสนุนจากชุมชนตามโอกาส
 ๕. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา คณะกรรมการผู้ปกครองเครือข่าย สมาคมศิษย์เก่า
 ๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุม และเสนอผู้บริหารทราบ
 ๗. ดำเนินการประสานการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน เช่น วันพ่อ วันแม่ วันเข้าพรรษา วันออกพรรษา วันลอยกระทง วันปิยมหาราช
 ๘. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑. นายชญาสุ โชติลดาวิชชากร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพันกร มนทอง	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจิตรรงค์ ขุนธิวงศ์	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๕. นายมนตรี กล้าวาจา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายบุญเลิศ สมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๘. นายพรชัย อ้อมชมพู	๑๐๔	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๙. นายอุดม พงศ์นาม		ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๐. นายสุเทพ เสริมศรี		ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๑. นายชม ปรางโห้		ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ		ครู	เลขานุการคณะกรรมการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวอยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยในวันทำการ และวันหยุดราชการ

๒. นิเทศกำกับติดตามการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. รายงานการอยู่เวรยาม ให้ผู้บริหารทราบ

๔. ประเมินผลการดำเนินงานนำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)

๑. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายชญาต โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวธันยพร แสงผล	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสุภาพร งาสุ้ย	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นายคำภา คำพะจิก	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกตุ	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	เลขานุการคณะกรรมการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอยในสถานศึกษาภายใต้คำขวัญ “เด็กไทยมีวินัย ชุมชนร่วมมือ เมืองไทยปลอดภัย”

๒. จัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกปลูกฝังให้นักเรียนมีวินัยในตนเอง ฉลาดกิน ฉลาดใช้ ฉลาดอยู่ เลือกรับผิดชอบแบบไม่ก่อให้เกิดขยะเหลือทิ้ง เลือกใช้วัสดุธรรมชาติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ลดการใช้พลาสติกการใช้ซ้ำ/นำกลับมาใช้การใชีวิตประจำวันในโรงเรียนบ้าน และชุมชนให้เป็นวิถีที่ปลอดภัยรู้จักการคัดแยกขยะและจัดการขยะอย่างเป็นระบบ

๓. จัดการขยะเหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก การทำน้ำหมักชีวภาพ

๔. นำขยะที่เหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น โคมไฟ กระเป๋าดอกไม้ ของที่ระลึก ฯลฯ

๕. จัดการขยะเพื่อการจำหน่ายให้มีรายได้มาบริหารจัดการขยะ เช่น ธนาคารขยะ เป็นต้น
๖. รณรงค์การบริหารจัดการขยะจากโรงเรียนสู่ครอบครัว โดยนักเรียนเป็นต้นแบบนำกิจกรรมจากโรงเรียนสู่ครอบครัว
๗. รณรงค์การจัดการขยะที่ขยายสู่ชุมชนโดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
๘. สอดแทรกการบริหารจัดการคัดแยกขยะในกิจกรรมการเรียนการสอน
๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร การรณรงค์การคัดแยกขยะในสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางมลวิทย์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๔. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจรรวรณ์ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุธรรมา สัญญาธนาอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสุรัชนา โพธิ์นาแค	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายบรรยัต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ รวมทั้งการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการ จัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน
๕. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
๖. ประสานความร่วมมือแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการจัดการเรียนการสอน กับสถาบันอื่นทั้งภาครัฐ และเอกชน
๗. ดำเนินการประเมินผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. สรุปการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานห้องสมุด

๑. นางสาวสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	หัวหน้าบรรณารักษ์
๒. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	รองหัวหน้าบรรณารักษ์
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	บรรณารักษ์
๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	บรรณารักษ์
๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๖. นายณันธิชา แสนสำออง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความพร้อมในการให้บริการของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในบริเวณห้องสมุดเพื่อให้พร้อมในการบริการ

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

๓. รวบรวม จัดเก็บ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. บริการจัดทำบัตรสมาชิก พร้อมแนะนำการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ และระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้ห้องสมุด ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕. ร่วมคิดค้นพัฒนาระบบงานห้องสมุดและจัดทำคู่มือให้บริการ ตลอดจนข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๖. ลงทะเบียน หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ สื่อต่าง ๆ รวมถึงการสำรวจ จำหน่าย หนังสือ ตำรา วารสารเก่า เพื่อให้รองรับการตรวจสอบของคณะกรรมการ

๗. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อนำไปพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ดำเนินการประเมินผลการบริหารจัดการห้องสมุด

๙. สรุปผลการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวศิษฏีพร พิทักษา	ครู	คณะทำงาน

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับงานพัสดุกกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๓. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ

๔. กำกับ ติดตามการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อมตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

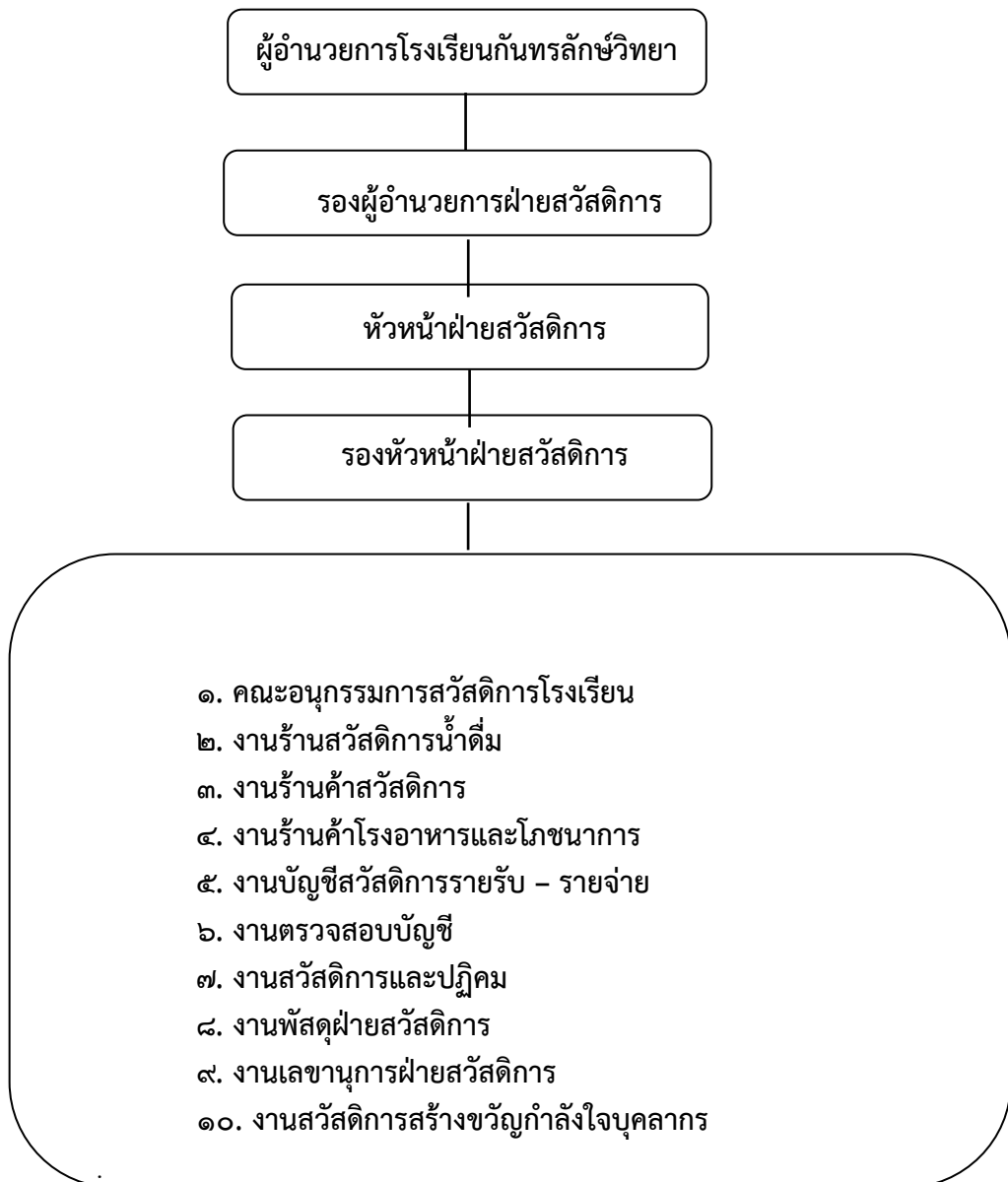
๒๐. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิต์รัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๕. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๖. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละงาน
๒. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และเสนอผู้บริหารทราบ
๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ



ฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์

- มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานของฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการ
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในฝ่ายดำเนินไปและสำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๓. ให้คำแนะนำและนิเทศติดตามการดำเนินงานในฝ่ายให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนในส่วนงานฝ่ายสวัสดิการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว

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

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสุธรรมา สัตยญาณอมรัช

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

๑. คณะอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางมลวิทย์ เลาสุด	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางจันทนี โคมลศรี	ครู	อนุกรรมการ
๕. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวสิริรัตน์ จันท์เลาะ	ครู	อนุกรรมการ
๘. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	อนุกรรมการ
๙. นางจารุวรรณ แสงส่อง	ครู	อนุกรรมการ
๑๐. นางธัญญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ครู	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวศิษฏีพร พิทักษา	ครู	อนุกรรมการ
๑๒. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	อนุกรรมการ
๑๓. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	เหรัญญิก

มีหน้าที่

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

๑.๒ คณะอนุกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	กรรมการโดยตำแหน่ง
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาววรารักษ์ บุตรกุล	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๒
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๓
๖. นางมณฑา สติยพิพัฒน์	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๔
๗. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๕
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยังค์	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๖
๙. ตัวแทนนักเรียนระดับชั้น ม.ต้น ๓ คน		กรรมการ
๑๐. ตัวแทนนักเรียนระดับชั้น ม.ปลาย ๓ คน		กรรมการ
๑๑. นางสาวศิษฐ์พร พิทักษ์	ครู	ผู้จัดการสหกรณ์
๑๒. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองผู้จัดการสหกรณ์
๑๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู	เหรัญญิก
๑๔. นางสาวสรียัญญา เหลาสึงห์	ครู	ผู้ช่วยเหรัญญิก

มีหน้าที่

๑. รับสมัครสมาชิก เพิ่ม/ถอนหุ้น
๒. จัดหาสิ่งของที่จำเป็นและมีคุณภาพมาจำหน่ายให้กับสมาชิก
๓. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
๔. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
๕. จัดสรรกำไรเพื่อเป็นทุนการศึกษาและมอบเป็นสาธารณะประโยชน์
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานร้านสวัสดิการน้ำดื่ม

๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยังค์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวปาริฉัตร ทิพย์มิ่ง	ครู	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๐. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการจำหน่ายน้ำดื่มตรา ก.ล.ว. และจัดทำร่างประกาศหาผู้ประกอบการผลิตน้ำดื่มส่งให้โรงเรียน
๒. จัดทำร่างสัญญาสำหรับการจำหน่ายน้ำดื่ม
๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบการรับ – ส่งน้ำดื่มจากผู้ประกอบการทุกสัปดาห์ด้วยความรอบคอบ

๔. จัดทำบัญชีการจำหน่ายน้ำดื่มให้เป็นปัจจุบันทุกวันสามารถตรวจสอบได้
๕. นำรายได้จากการจำหน่ายน้ำดื่มส่งฝ่ายบัญชีเพื่อฝากเข้าบัญชีทุกวัน
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายอิสระพงษ์ บุญสุข	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายณนทิตชชา แสนสำออง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะกรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวปาริฉัตร ทิบทิมหิน	ครู	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๔. งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ

๑. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวณญาตา อัครวรรณ	ครูวิฤต	คณะกรรมการ
๖. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวจริยา อาจหาญ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการและเลขานุการ
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

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

และอนุมัติต่อไป

๗. เสนอระเบียบการควบคุมคุณภาพอาหารและระเบียบการดูแลความสะอาด
๘. กำหนดราคาอาหารให้เหมาะสม และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาก่อนการเปิดเรียน

๙. จัดเวรในการตรวจสอบคุณภาพของอาหารและควบคุมการจำหน่ายอาหาร
 ๑๐. จัดทำแบบประเมินผลการจำหน่ายอาหารทุกภาคเรียน
 ๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย

๑. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปารिता ดวงงาม	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ครู	เลขานุการ

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

๖. งานตรวจสอบบัญชี

๖.๑ ตรวจสอบบัญชีร้านค้าสวัสดิการและร้านสวัสดิการน้ำดื่ม

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

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

๗. งานสวัสดิการและปฐมภูมิ

๑. นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวปารिता ดวงงาม	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวณญาตา อัครวรรณ	ครูวิฤต	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวปริญานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ Lab Boy	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะกรรมการ

๑๖. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสรินญา เหลาสึงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวลำดวน ปุสาเดช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๑. นางหทัยกร โชคนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรัช ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางสาววารุณี ประเสริฐ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวสุนันทวดี บุญรินทร์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	เลขานุการ
๓๐. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๘. งานพัสดุแผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน

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

๙. แผนงานสารสนเทศฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวปารिता ดวงงาม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน

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

๑๐. งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน

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

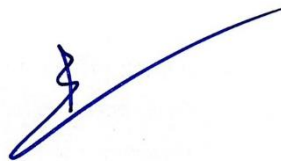
๑๑. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

๑. นางสาวสุธรรมมา สัตยญาณอมรรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรณีนีย์ หาญสิงห์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายนันทิชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวธัญพร แสงวงผล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. จัดทำทะเบียนวันเกิดครูและบุคลากรทุกคนให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. หาของที่ระลึก กระเช้าของขวัญ เพื่อแสดงความยินดี เยี่ยมไข้ เยี่ยมคลอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตร ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
 ๓. จัดหาของขวัญวันเกิดเพื่อมอบให้แก่บุคลากรในโอกาสวันคล้ายวันเกิด ปีละ ๑ ครั้ง
 ๔. จัดหาพวงหรีด ในนามโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการ สมาคม และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 ๕. จัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง ประจำสำนักงานเพื่อให้บริการแก่บุคลากร ในการประชุมย่อยของฝ่าย/งานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา