



แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

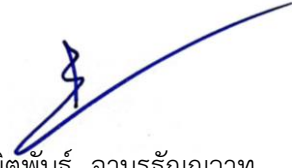
โรงเรียนกันทรลักษวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

### คำนำ

เอกสารการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร โรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ นี้ เป็นเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา ปฏิบัติหน้าที่งานประจำและงานพิเศษภายในโรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ทุกฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้การจัดทำเอกสาร เล่มนี้สำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่ง ๆ ขึ้นไป



นายคณิตพันธ์ จามรธัญญา  
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์รัชชวิทยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาลัย.....	๑
ฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒
คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๓
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๖
งานจัดการเรียนการสอน.....	๗
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๑๓
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา.....	๒๒
งานทะเบียนนักเรียน.....	๒๔
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๒๕
งานนิเทศภายใน.....	๒๕
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้.....	๒๗
งานตารางเรียนตารางสอน.....	๒๘
งานส่งเสริมวิชาการ.....	๒๙
งานพัฒนาศักยภาพและความเป็นเลิศของนักเรียน.....	๒๙
งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ.....	๓๐
งานโครงการพิเศษ.....	๓๖
งานรับนักเรียน.....	๔๗
งานเทียบโอนหลักสูตร.....	๔๘
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๔๙
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๔๙
ฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๑
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๑
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๕๔
งานแผนและนโยบาย.....	๕๕
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	๕๗
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๕๘
งานควบคุมภายใน.....	๕๙
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๖๐
งานบริหารการเงินและบัญชี.....	๖๕
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๗๑
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๗๑

<b>ฝ่ายกิจการนักเรียน.....</b>	<b>๗๓</b>
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๗๓
คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๗๕
งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๗๖
งานปกครองระดับชั้น.....	๗๗
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๘๐
งานคณะสี.....	๘๐
งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๘๑
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด.....	๘๒
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๘๓
งานจรรยาและความปลอดภัย.....	๘๔
งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๘๔
ชมรม TO BE NUMBER ONE.....	๘๕
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต.....	๘๖
งานชุดเฉพาะกิจ.....	๘๖
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน.....	๘๗
<b>ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....</b>	<b>๘๘</b>
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๘๘
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๐
งานวางแผนอัตรากำลัง.....	๙๐
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๑
งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๒
งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ.....	๙๒
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๒
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ.....	๙๓
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๓
โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC).....	๙๔
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๔
<b>ฝ่ายบริหารทั่วไป.....</b>	<b>๙๕</b>
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๙๕
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๙๖
งานบริหารธุรการและสำนักงาน.....	๙๗
งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน.....	๙๗
งานอาคารสถานที่.....	๙๘
งานหัวหน้าอาคาร.....	๙๙
งานนันทนาการโรงและนักพัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว.....	๙๙
งานไฟฟ้า.....	๑๐๐

งานประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียน.....	๑๐๑
งานสิ่งแวดล้อม.....	๑๐๑
งานยานพาหนะ.....	๑๐๑
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน.....	๑๐๒
งานโสตทัศนศึกษา.....	๑๐๓
งานเทคโนโลยี.....	๑๐๓
งานอนามัยโรงเรียน.....	๑๐๓
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	๑๐๔
งานงานเวรยามรักษาความปลอดภัย.....	๑๐๕
งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School) .....	๑๐๕
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....	๑๐๖
งานห้องสมุด.....	๑๐๗
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๑๐๗
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๑๐๘
<b>ฝ่ายสวัสดิการ.....</b>	<b>๑๐๙</b>
แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๙
คณะอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียน.....	๑๑๐
คณะอนุกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	๑๑๑
งานร้านค้าสวัสดิการน้ำดื่ม.....	๑๑๑
งานร้านค้าสวัสดิการ.....	๑๑๒
งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ.....	๑๑๒
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย.....	๑๑๓
งานตรวจสอบบัญชี.....	๑๑๓
งานสวัสดิการและปฏิคม.....	๑๑๔
งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๔
งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๑๕
งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร.....	๑๑๕
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>๑๑๖</b>
รายชื่อครูประจำชั้น	



## คำสั่งโรงเรียนก้นทรลักษณ์วิทยา

ที่ ๒๘๘/๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๙ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนก้นทรลักษณ์วิทยาจึงแต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

### ผู้บริหารโรงเรียน

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท  | ผู้อำนวยการโรงเรียน                  |
| ๒. นายอาคม วงศ์บา           | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารวิชาการ     |
| ๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล         | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| ๔. นายสังวร สุนันท์         | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป      |
| ๕. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน | รองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน    |

### หน้าที่

บริหารกิจการของโรงเรียนในฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพต่อทางราชการ

## แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารวิชาการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

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

## 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 พัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
  ๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางมลวิมลย์ เลหาสุต

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

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางศศิรัตน์ สุริยวงศ์

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย เมื่อรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
  ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลวิมลย์ เลหาสุต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรัชชา โพธิณาแค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๗. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทร์จิรา หวังขึ้น	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๒. นายบรรพหัยด์ สุริพล	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน



๑๓. นางวรรณกร คำอุดม หัวหน้างานแนะแนว คณะทำงาน  
 ๑๔. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์ หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน คณะทำงาน  
 ๑๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์ รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ เลขานุการ  
 ๑๖. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน  
 ๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ  
 ๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานวิชาการ  
 ๔. รายงานผลการดำเนินงานวิชาการของโรงเรียนต่อผู้บริหาร  
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการงานวิชาการ

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายฉัตร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายบรรทัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายวิเชียร สীবวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวจิตรลลิตี ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน

๓๐. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวนัยนา วงศ์สา คำ	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๗. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๔๒. นางสาวสุพธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔๓. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๔๔. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๕. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๖. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๔๗. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔๘. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔๙. นางสาวฤดีรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕๐. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๕๑. นางสาวพรทิพย์ ดันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางสาวกัลยาณี หนูพุด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๔. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๕. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ร่วมวางแผนและดำเนินงานด้านวิชาการ  
 ๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ  
 ๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
 ๔. กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานควบคุมคุณภาพงานทุกงานในฝ่ายบริหารวิชาการ  
 ๕. ร่วมวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหาของโรงเรียน เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานนโยบายจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

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

- ๑๐.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ การจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง STEM Education และกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning
- ๑๐.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๐.๔ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐.๕ การนิเทศภายใน
- ๑๐.๖ การแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ อาชีพ และการมีงานทำ
- ๑๐.๗ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานแก่ชุมชน
- ๑๐.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๐.๙ การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและจุดมุ่งหมายของโครงการโรงเรียนสีเขียว
- ๑๐.๑๐ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายบรรพหัย สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสุดารัตน์ พรธรรมา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววไลรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน

๒๖. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	เลขานุการ
๓๐. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางมลิวลัย เลหาสุด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. หัวหน้างานแนะแนว		คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		คณะทำงาน
๖. เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE		คณะทำงาน
๗. เลขานุการโครงการห้องคู่ขนาน SMTE		คณะทำงาน
๘. เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ Education Hub		คณะทำงาน
๙. เลขานุการโครงการห้องเรียนสีเขียว		คณะทำงาน
๑๐. เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ SMART Program		คณะทำงาน
๑๑. เลขานุการห้องเรียนทัศนศิลป์		คณะทำงาน
๑๒. เลขานุการโครงการห้องเรียนกีฬา		คณะทำงาน
๑๓. เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษสังคมศาสตร์		คณะทำงาน
๑๔. เลขานุการโครงการห้องเรียนพิเศษ MST		คณะทำงาน
๑๕. เลขานุการโครงการห้องเรียน TEP		คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

## ๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวรัชชนา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลย์กมล โจรนนครวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิชวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลำไผ่ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวศรมนีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายกนิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๐. นางสาวรินทร์ลภัส สีสิมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

## ๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิตร์สิริ ไกรรักษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัชกษมล รักพรม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอัทธิย์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวิน	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายชญาสุส โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน

๑๗. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๔. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุทธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นายวิษณุวิสิฐญ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน

๓๐. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๓.๑ กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑. นายบรรพหัยด์ สุริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางกัญจนา ผักแต่	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาววารภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๒๒. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๒๓. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๔. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร คุณมินทร์	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. นายวีระพงศ์ ได้เลิศ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๓. นายอภิเดช จันดำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ พรธาวนัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชัญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวัฒนา จันทา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงค์มาเกต	ครู	เลขานุการ



๑๑. นายอนันต์ สัตยาพันธ์ ครู ผู้ช่วยเลขานุการ

## ๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพทุธรักษา ธิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวธันยพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวชนัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาววันทนี จันทรหอม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวเมษา เฟิงชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐)

๒. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียน

โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล

๔. ฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา

๕. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

๖. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๘. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙. วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๐. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชา ในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด

๑๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓. วิเคราะห์การพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

๑๔. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๑๕. จัดให้มีกิจกรรมนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖. รวบรวมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินผลการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในปีที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษานี้

๑๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓.๑ ชุมนุมลูกเสือ - เนตรนารี

๑. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายภูวิน ชุกกลิน	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสุภาพร งาส้อย	ครู	คณะกรรมการ
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	หัวหน้างาน
๒. นายชยาอุส โชติลดาวิชชากร	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๙. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวศรมนีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	คณะกรรมการ

๒๕. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๘. นายวีระพงษ์ ได้เลิศ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	เลขานุการ
๒๙. นางสาวปารีตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓.๑.๒ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๒

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้า
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๔. สิบบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๙. นายลิน ยิงดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกัญญา ฝึกแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายคำพิ อินทร์พงษ์	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 แทนวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายวิชญ์วิสิษฐีย์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	เลขานุการ
๓๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

## ๓.๑.๓ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๓

๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้า
๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวศุทธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๖. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	เลขานุการ

## ๓.๑.๔ ลูกเสือ กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

๑. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีชุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวิน	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน

๑๒. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	เลขานุการ

### ๓.๑.๕ ลูกเสืออเนกประสงค์สิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางมลิวัดย์ เลาสุด	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	เลขานุการ

### ๓.๑.๖ ลูกเสือ ต้านภัยยาเสพติด

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

### ๓.๑.๗ ชุมนุมเนตรนารี

๑. นางสุภาพร งามสุข	ครู	หัวหน้า
๒. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๑๒. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางกุนที อรจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓.๒ ชุมนุมยุวกาชาด

๑. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้า
๒. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เจ้าหน้าที่ยุวกาชาด
๔. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	แผนงาน/ พัสดุ
๕. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	เหรียญกษาปณ์
๖. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้าครูผู้นำ ม.๑
๗. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	หัวหน้าครูผู้นำ ม.๒
๘. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	หัวหน้าครูผู้นำ ม.๓
๙. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๓.๒.๑ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคร	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวยุภาอิริตัน พันธราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๓.๒.๒ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายจรรุญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะกรรมการ

๙. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกต	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓.๒.๓ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสาคร คุณมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกฤษณา ไชโยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวภัทรารวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรินทร์ภัส สีสลิมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวนาฏชญา ทองบุผา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุดารัตน์ พรพรรณนัส	ครู	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวนาฏชญา ทองบุผา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปณิตดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน



๔. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชลลัญจนา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๖. นายคำภา คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๔. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวรินทร์ภัส สีสิมมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาศา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสุดารัตน์ พรธรวานัส	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรื่องศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรื่องศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุรัชญา โพธิ์นาแค	ครู	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

### ๓.๔ ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

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

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

### ๓.๕ งานแนะแนว

๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายลิน ยิงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวชญานิศ สารพันธ์	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	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. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ และกิจกรรมแนะแนว
๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ
๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทุกคนให้นักเรียนสามารถอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข
๙. วางแผน ดำเนินการในการจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน ทุนปัจจัยพื้นฐาน รวมทั้งเงินทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๑๐. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานแนะแนว พร้อมทั้งสรุปรายงาน
๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพ ของนักเรียนที่จบชั้น ม.๓ และ ม.๖ ในแต่ละปีการศึกษาเสนอฝ่ายบริหารรับทราบ
๑๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สติชัยพัฒน์	ครู/วัดผล ม.๔	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู/วัดผล ม.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวนภาพามาศ ธานี	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิตรีศิริ ไกรรักษ์	ครู/วัดผล ม.๓/กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู/วัดผล ม.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/วัดผล ม.๖	คณะทำงาน
๘. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู/วัดผล ม.๔/กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวศรมณีย์ หาญสิงห์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวิน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวมาลา วันทวี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๑๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๖. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวปนัดดา ทองวิสัย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๒. นายศรัล จำเริญสุข	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย/วัดผลกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุดารัตน์ พรธขวานัส	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงค์มาเกตุ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน

๒๗.	นางจาร์วรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒๘.	นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๙.	นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๐.	นางสาวฉันทพร แสงวงผล	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๑.	นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๒.	นางสาวธนัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๓.	นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๔.	นางสาวชัชฎาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๕.	นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๖.	นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๓๗.	นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๓๘.	นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๙.	นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู/วัดผล ม.๕	คณะทำงาน
๔๐.	นางกุนทีณี อรจันทร์	ครู/วัดผล ม.๑	เลขานุการ
๔๑.	นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู/วัดผล ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดภารกิจ และจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน

๓. จัดทำ/ จัดทำ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลให้เพียงพอ

๔. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. วางแผนการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล ประจำปีภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

๗. พัฒนาระบบงานวัดผลให้ได้มาตรฐานสากล ประเมินผลให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ให้ถูกต้องทันกำหนดเวลา

๑๐. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาครูเกี่ยวกับภารกิจการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างนี้

๑๐.๑ การประเมินผลการเรียนรู้อย่างนี้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมแนะแนว

๑๐.๒ การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๓ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑๐.๔ การประเมินสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน

๑๐.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานการประเมินผลผู้เรียน และนำผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงาน และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวนัยนา วงศ์สา คำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกณิศร ทวนทอง	ครู/ ทะเบียน ม.๕	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/ ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต/ ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวยุภาธรรัตน์ พันธราช	ครู/ ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๖. นางจาร์วรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/ ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย/ ทะเบียน ม.๓	คณะทำงาน
๘. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู/ ทะเบียน ม.๔	คณะทำงาน
๙. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู/ ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทะเบียนม.๖	คณะทำงาน
๑๑. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว/ เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/ทะเบียน ม.๓	เลขานุการ
๑๓. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู/ ทะเบียน ม.๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. 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 การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด
  ๙. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
  ๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
  ๑๑. พัฒนาระบบงานทะเบียน ให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
  ๑๒. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
  ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
  ๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา
  ๑๕. ประเมินผลการดำเนินงาน งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
  ๑๖. จัดทำเอกสารลงทะเบียนนักเรียน สรุปจำนวนนักเรียนที่เรียนในแต่ละรายวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติม ในแต่ละระดับ ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับครูประจำชั้นให้รับทราบ
  ๑๗. ตรวจสอบชุด ปพ.๖/ ปพ.๘ ที่ครูประจำชั้นส่งให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผู้บริหาร และผู้ปกครองทราบ
  ๑๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯภาษาไทย	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกตุ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๗. นางสุดารัตน์ พรธรวานัส	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯศิลปะ	คณะทำงาน
๘. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย/วิจัยกลุ่มงานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรทิพย์ ต้นติประภาคาร	ครู/วิจัยกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วิจัยกลุ่มวิชาเทคโนโลยี	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

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

๗. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานนิเทศภายใน

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสูต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจารุวรรณ น้อยปลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน

๑๒. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายบรรพต สุธิพล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนภัทรรณ คักดีวิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวชัญญาภัก สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นายวสันต์ จันทา	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุทิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๒. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๓. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวปริญานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓๕. นางสุรชญา โพธินาแค	ครู	เลขานุการ
๓๖. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๐. กรรมการคนที่ ๑๗ – ๓๔ ทำหน้าที่เก็บรวบรวมและสรุปผลการนิเทศภายในของกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน ที่ตนเองรับผิดชอบ เสนอฝ่ายวิชาการการเพื่อสรุปและรายงานฝ่ายบริหารทราบต่อไป

๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้

๑. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเมษา เฟิงชัย	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสว่าง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสุตารัตน์ พรรษาวันส	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกัญญาจรรย์นัฏ วังค์มาเกต	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๗ ทุกกลุ่ม	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	เลขานุการ
๒๓. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ

๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน

๓. จัดหาสื่อ และเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนางานด้านวิชาการ

๔. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนางานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวและองค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๕. ประเมินผลและพัฒนาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๖. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง



๘. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุวชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน

๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานตารางเรียนตารางสอน

๑. นางกุนที อรจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นางพิศมัย บุตดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาววิษชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๖. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๙. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

#### ๑๐. งานส่งเสริมวิชาการ

๑. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุทธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรทิพย์ ต้นติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
  ๒. ประสานงานและพัฒนาการจัดการศึกษารูปแบบต่าง ๆ ทั้งในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
  ๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
- ที่จัดการศึกษา
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานพัฒนาศักยภาพและความเป็นเลิศของนักเรียน

๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายอาร์ท คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายลิน ยิงดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวชญาณิช สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายวิษณุวิสิษฐีย์ สมเพชร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการสร้างอัจฉริยภาพนักเรียน

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. วิเคราะห์นักเรียน และใช้ข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน

๕. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาทางสติปัญญา

๖. ผลิตและใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีการบูรณาการในการจัดการเรียนรู้

๗. วางแผนการวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย

๘. จัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงานการพัฒนาคุณภาพ การเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ

### ๑๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๔. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๕. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางมลวิมลย์ เลหาสูต	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. อำนวยการความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการ การจัดการศึกษารูปแบบพิเศษทุกโครงการ

๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนรับทราบผลการดำเนินงาน

๓. หากมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ตามลำดับ

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๒ โครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร कुมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอณศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ กำลิ่งดี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุดารัตน์ พรรษานัส	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวยุภาอิริรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวธนัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๙. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๒๐. ครูผู้สอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษโครงการ Education Hub ทุกคน		คณะทำงาน
๒๑. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. 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 ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครั้ว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

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

๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนพิเศษ SMTE)

๑. นายอาคม วงศ์ปา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสูต	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ ฯ		คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ SMTE ทุกคน		คณะทำงาน
๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวปรียานุช คำมิ่งคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนพิเศษ SMTE)
  ๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
  ๓. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมอัจฉริยภาพตามความสามารถของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับเครือข่ายภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง โครงการห้องเรียนพิเศษ SMTE กำกับดูแลโดย สพฐ.
  ๔. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๕. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
  ๖. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๗. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
  ๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป
  ๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.๔ โครงการ SP (ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน Smart Program)**

๑. นายอาคม วงศ์ปา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน

๗. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๗. ครูผู้สอนห้องเรียน Smart Program ทุกคน		คณะทำงาน
๑๘. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	คร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (Smart Program)

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

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียนโดยเน้นศัพท์ภาษาอังกฤษในแต่ละวิชา เพื่อช่วยยกระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้สูงขึ้น

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผนการจัดสอนเสริมนอกเวลาเรียน ทั้งในวันธรรมดาและวันเสาร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๘. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๙. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนSP และเสนอผู้บริหารทราบ

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒.๕ โครงการห้องเรียนพิเศษสังคมศาสตร์ (นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าทำงาน
๒. นางมลิวีย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางกัญจนา ฝึกแท้	ครู	คณะทำงาน
๕. นางอรรวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะทำงาน

๖. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางชลัญญธร คำพะจิก	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอัญศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายคำภา คำพะจิก	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายปกรณพล พวงพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวพิชญ์ชนรี มงคลธนกิจดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวรุ่งนภา ถนอมลภ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

**๑๒.๖ โครงการห้องเรียนพิเศษ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)**

๑. นายอาคม วงศ์พา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิสันต์ หงส์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๘. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรัชกษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายวสันต์ จันทร์ดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายชญาสุส โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นายวิษณุวิสิษฐ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๓๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๕. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยศตร	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

### ๑๓. งานโครงการพิเศษ

#### ๑๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๔. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๕. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. อำนวยการความสะอาดในการดำเนินงานตามโครงการ การจัดการศึกษารูปแบบพิเศษทุกโครงการ
  ๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม สร้างขวัญและกำลังใจ ตลอดจนรับทราบผลการดำเนินงาน
  ๓. หากมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ประสานกับผู้เกี่ยวข้อง และหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน ตามลำดับ
  ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษ

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๖. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ร่วมกันปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษในแต่ละห้องเรียน ให้มีทิศทางและตรงตามนโยบายของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดแผนการพัฒนาห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษในแต่ละห้องเรียนอย่างน้อยในระยะ ๓ ปีล่วงหน้า เพื่อให้มีความเหมาะสมการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓. เสนอแนวทางพัฒนาและการแก้ไขปัญหาต่างๆของห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษในแต่ละห้องเรียนให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อการส่งเสริมปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๓ โครงการห้องเรียนพิเศษตามจุดเน้นของโรงเรียน

๑๓.๓.๑ โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนคู่ขนาน SMTE : Co SMTE)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงส์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษ SMTE ทุกคน		คณะทำงาน
๘. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนภายี ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมอัจฉริยภาพตามความสามารถของผู้เรียน ในการเข้าร่วมกิจกรรมระดับเครือข่ายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร โครงการห้องเรียนพิเศษ กำกับดูแลโดย สพม.ศกยส

๔. วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๖. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการ ปรับปรุง และพัฒนางานต่อไป

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๓.๒ โครงการห้องเรียนกีฬา

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๙. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายอภิเดช จันดำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ ห้องเรียนกีฬา

๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนกีฬา

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้าง หลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านกีฬาเข้าสอนและฝึกซ้อม นักเรียน

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนกีฬา และเสนอผู้บริหารทราบ

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๓.๓ โครงการห้องเรียน TEP (Talented English Program)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๙. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ TEP (Talented English Program)
  - กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ TEP (Talented English Program)
  - ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
  - จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
  - ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
  - ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
  - เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียน IEP (Intensive English Program) และเสนอผู้บริหารทราบ
  - อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓.๓.๔ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวีย์ เลาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธัชกร สุริวงค์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางศิลารัตน์ สุริวงค์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวกัลยาณี หนูพัต	ครู	คณะทำงาน
๙. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติ กาศา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายชญาสุ โชติลดาวิชากร	ครู	คณะทำงาน

๑๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางคำรวม ทริพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๐. ครูผู้สอนห้องเรียนพลังสิบทุกคน		คณะทำงาน
๒๑. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๒๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	เลขานุการ
๒๓. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางพิศมัย บุตดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
  ๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
  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 ประเมินผลการดำเนินของโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบและเสนอผู้บริหารทราบ
  ๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓.๓.๕ โครงการห้องเรียนทัศนศิลป์

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๖. ครูผู้สอนห้องเรียนศิลปะทุกคน		คณะทำงาน
๗. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	เลขานุการ
๘. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓.๔ โครงการพิเศษตามจุดเน้นของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### ๑๓.๔.๑ โครงการศูนย์ภาษาเขมร

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะกรรมการ
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะกรรมการ
๙. ครูกลุ่มสาระ ฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะกรรมการ
๑๐. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวธันยพร 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

## ๑๓.๔.๒ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๑. ครูผู้สอนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงทุกคน		คณะทำงาน
๑๒. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษาให้เป็นไปตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียงกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการ ปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓.๔.๓ โครงการโรงเรียนคุณธรรม

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน

๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูผู้สอนทุกคน		คณะทำงาน
๑๑. นายคำภา ดำพะธิก	ครู	เลขานุการ
๑๒. นายปกรณพล พวงพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางชลลัญธร ดำพะธิก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

#### ๑๓.๔.๔ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๑. นายอาคม วงศ์ปา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยวิทยา		คณะทำงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๘. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุภาพร งามสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๙. นายนนทิตา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๒๐. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนสีเขียวในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน



๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทาง

๓. สนับสนุนกิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียวให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนปกติ ของนักเรียนทุกระดับชั้น โดยบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือ ตลอดจนขยายเครือข่ายห้องเรียนสีเขียวสู่ชุมชนและสถาบันอื่น

๕. ดำเนินการประเมินผลพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓.๔.๕ โครงการห้องเรียนสะเต็มศึกษา

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางญาตา เรื่องศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ครูผู้สอนวิทยาศาสตร์ทุกคน	ครู	คณะทำงาน
๑๒. ครูผู้สอนคอมพิวเตอร์ทุกคน	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายสมาน เรื่องศรีตระกูล	ครู	เลขานุการ
๑๔. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำสะเต็มศึกษามาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการใน แผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่าง ๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ให้เป็นไปตามตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการตาม หลักสูตรสะเต็มศึกษา ให้กับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓.๔.๖ โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS)

๑. นางมลิวลัย เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกณิศกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๙. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้เป็นแนวทาง

๓. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๔. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานของนักเรียนที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน ที่เรียนทุกคนตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๕. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓.๔.๗ โครงการด้านการทุจริต

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๑. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสูต	ครู	คณะทำงาน
๓. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๕. ครูผู้สอนวิชาหน้าที่พลเมืองทุกคน		คณะทำงาน
๖. ครูประจำชั้นนักเรียนทุกคน		คณะทำงาน
๗. นางสุภาพร งามสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสิรินุช สุขกาย	ครู	เลขานุการ

๑๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. 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 มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนการจัดกิจกรรม การดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานด้านการทุจริต ของนักเรียน ตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๓.๔.๘ โครงการศูนย์เอเอฟเอส (AFS)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสูต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู	คณะทำงาน
๗. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวธันยพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน

๒๕. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวชนัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๘. นายอำนาจ วิชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	เลขานุการ
๓๐. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ
  ๒. ดำเนินการดูแล นิเทศ ประเมินผล และจัดทำเอกสารผลการเรียนนนักเรียนแลกเปลี่ยน
  ๓. ประสานงานกับครอบครัวอุปถัมภ์และศูนย์เอเอฟเอสประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อย
  ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานรับนักเรียน

๑. นางมลิวัดย์ เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิสันต์ หงส์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุรัชนา โปธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๙. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายบรรทัด สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายปกรณพล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๒. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๒๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการรับนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล  
(Data Management Center: DMC)**

๑. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันศักดิ์ งามสวน	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายนันทิดา แสนสำอางค์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. งานสารสนเทศข้อมูลนักเรียน DMC
๒. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อจัดทำระบบเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
๓. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) ในระยะที่ ๑ และ ๒
๔. เน้นการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
๕. เน้นการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณีที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
๖. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณีย้ายโรงเรียน ที่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียนและบันทึกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณีขอย้ายเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานเทียบโอนหลักสูตร**

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๖. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. จัดทำเครื่องมือ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชา และกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๓. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่เรียนในหลักสูตรทวิศึกษา และนักเรียนรับย้ายจากสถาบันอื่น
๔. ประมวลผล และตัดสินผลการเทียบโอน

๕. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหาร  
สถานศึกษาตัดสินอนุมัติการเทียบโอน

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมลิวลัย เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกุนทีนี อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๔. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวปริยานุช คำมิ่งคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๖. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวฤดีรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๒๐. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	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/ ข้อทดสอบต่าง ๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์เกี่ยวกับการวัดผล

๗. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอน

๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร ครู หัวหน้างาน

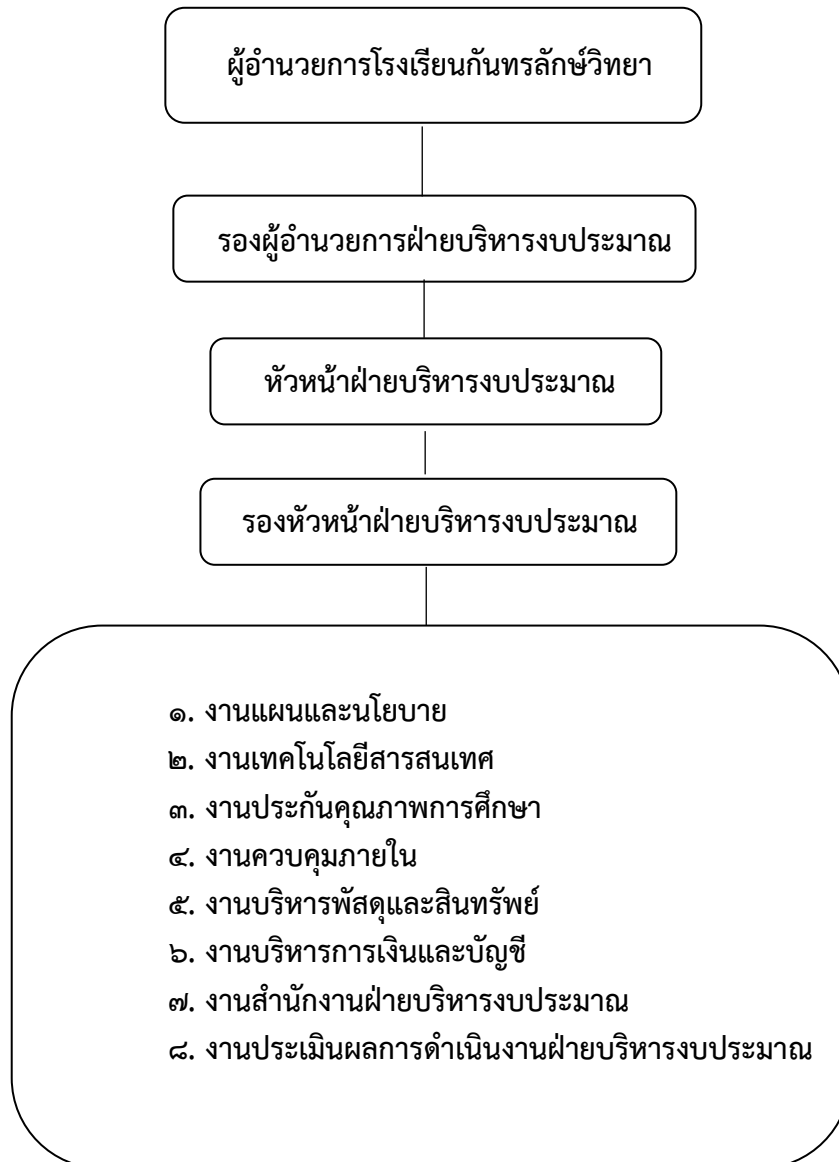
๒. นางสาวธิดา.../ หน้า ๕๐

๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัลยาณี หนูพุด	ครู	เลขานุการ
๘. นายกณิศร ทวนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

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

## แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ





## ฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายอนุศิษฐ์ โกศล

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑

๓. ดูแล กำกับงานแผนและนโยบาย

๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

๕. ดูแลการจัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงาน

ทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

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

๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ

๑๑. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการหารรายได้และผลประโยชน์ กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๔. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางคำรวม ทรัพย์ศิริ

มีหน้าที่ ๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยการความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๗. จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่าย

และฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความ เรียบร้อย

๘. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการ จัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและ เกิดประสิทธิผล

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางธนพร สาลี

**มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทาง ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๓. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๔. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการ จัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและ เกิดประสิทธิผล

๕. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางสาวยุพิน เคนพิมพ์

**มีหน้าที่** ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่น ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความ เรียบร้อย

๔. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการ จัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและ เกิดประสิทธิผล

๕. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรัชณา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางกัญญา ฝักแต่้	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางพิศมัย บุตดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัชกษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายชลิตา จูมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวธันญา แสงสว่าง	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสกาเวเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวพรรวรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวอรรวรรณ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๓๖. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	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. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ๑.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอต้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียนและ  
สิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ  
๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสุวนันท์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจต์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจต์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรชญา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจต์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน

๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรชญา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจต์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางธนพร สาลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรชญา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิจดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

### เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นายชาญณรงค์ แผนพุธา	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๗. นางพิศมัย บุคดี	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๘. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งามอนสวรรค์	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๐. นางอรนุช นามเขียว	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

๑๑. นางสาวชญัญญาก็ค สิ้นศิริ	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๒. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๓. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกต	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๔. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

- มีหน้าที่**
๑. วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
  ๒. จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
  ๓. จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
  ๔. กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา
  ๕. กำกับดูแลการแสดงผลข้อมูล สถิติต่าง ๆ บนป้ายนิเทศของฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ/ งาน
  ๖. จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่าง ๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
  ๗. รวบรวมผลงานดีเด่นทุก ๆ ด้าน ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
  ๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุรชญา โพธิณาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวมณฑนา งามอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
  ๒. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
  ๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
  ๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  ๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
  ๖. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
  ๗. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
  ๘. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
  ๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวศุวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
  ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
  ๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
  ๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
  ๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม

การดำเนินงานตามภารกิจ

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

## เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางธนพร สำลี	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นายวสันต์ จันดำ	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	ฝ่ายสวัสดิการ
๗. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๘. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๙. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๐. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๔. นายวิชิตวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๕. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๗. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๘. นายชาญณรงค์ แผนพุดธา	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี
๑๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



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

#### ๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

##### ๕.๑ การวางแผนพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชลิตา จุมสิมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชากร ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรรวรรณ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๐. นายชลิตา จุมสิมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขปรับปรุงทุกฉบับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
  ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๓. ดำเนินการเบิก จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และจัดเอกสารให้เป็นระบบ
  ๔. ควบคุม ประสานงาน ดูแลพัสดุให้มีการใช้ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด
  ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
------------------------	-----	------------

๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรวรรณ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปราชการ หรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๓ งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	เลขานุการ

**จัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

**จัดซื้อครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

๑. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวอรวรรณ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

**จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

๑. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร์	ครู	เลขานุการ
๔. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕. นางสาวอรวรรณ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ ขยายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

๔. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการตามระเบียบ

๖. จัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ ขยายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้จ้าง

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๔ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

##### จัดทำระบบฐานข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๑. นางสาวณิษฐา ทาทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรวรรณ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

##### จัดทำระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. นางสาววิษชุดา ชินชัย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๓. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนขอโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดระบบการเก็บรักษาบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

๕. จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๕ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน

๔. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน		คณะทำงาน
๙. นางสาวเกษรภา พรหมลักษณ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวพรวิมล คำแดง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวอรรณพ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ควบคุม บำรุงรักษาและปรับปรุงพัสดุเป็นประจำให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานและทันเหตุการณ์
  ๒. ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้
  ๓. จัดทำโครงการเสนอการจัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับปรุง
  ๔. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๕. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  ๖. รายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
  ๗. จัดระบบและเก็บรักษาหลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
  ๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
  ๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๖ งานระบบ GFMIS

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. นางสาวรัชกษม รักรพรม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลทั้งในระบบ e-GP และระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
  ๒. ตัดงบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมผ่านระบบ e-GP
  ๔. บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS เพื่อสร้างใบสั่งซื้อ/ จ้าง/ เช่า (Purchasing Order หรือ PO) ทุกประเภทและการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/ จ้าง/ เช่า
  ๕. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ในส่วนระบบเบิกจ่าย ระบบปรับและนำส่ง ตรวจสอบ

ความถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท 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. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. นางสุดารัตน์ พรธรวานัส	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. นางสาววารภรณ์ บุตรภูถ	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. นางสาวกชพร สมสะอาด	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. นางสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๗. นายวสันต์ จันทำ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๘. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๙. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๙. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๐. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๒๑. นายจุมพล องอาจ	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๒ นายมานิต ขยันชม	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๒๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๔. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๕. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๒๖. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ๑. เสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนรับจ่ายครุภัณฑ์ในฝ่าย กลุ่มสาระฯ งานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนรับจ่ายวัสดุในฝ่าย/ กลุ่มสาระ/ งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องร่วมเป็นคณะทำงานตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา

ครู

หัวหน้างาน

### มีหน้าที่

๑. บันทึกสมุดเงินสด
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
๔. จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
๕. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน
๖. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๗. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๘. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้) จ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดพลาดละเมิด
๙. บันทึกบัญชีประจำวันที่ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุน เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดพลาดละเมิด
๑๐. ตรวจสอบสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๑๑. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
๑๒. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๑๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
๑๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๑๕. รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๑๖. จัดทำและรวบรวมงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และรายงานการรับ - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบ ของทางราชการ

๑๗. จัดทำงบเดือน รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๑๘. รายงานเงินงบประมาณทุกประเภทต่อกรมบัญชีกลางด้วยระบบ GFMS

๑๙. ส่งข้อมูลค่าขอเบิกเงินในระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของค่าขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒๐. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามค่าขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

๒๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๒๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๒๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร**

**ครู**

**รองหัวหน้างาน**

**มีหน้าที่**

๑. เบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะครู เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครู

๒. จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและสิ้นปีภาษี

๓. รับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายกรณีครูย้ายต่างหน่วยงาน

๔. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกเดือน

๕. เบิกจ่ายและจัดทำรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำ (๑ ต.ค. และ ๑ เม.ย. ของทุกปี)

๖. เบิกจ่ายเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (กรณีโอนมายังหน่วยเบิก)

๗. จัดทำ ภงด.๑ก ส่งสรรพากรอำเภอ และ ภงด.๑ก พิเศษสำหรับผู้มีเงินหัก ณ ที่จ่าย

๘. ดำเนินเบิกจ่ายเงินตกเบิกในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง

๙. ประสานงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

๑๐. เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงิน กสจ.

๑๑. จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑๓. เบิกจ่ายเงินเดือนกรณีเงินตกเบิกและย้ายมา

๑๔. เก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา จากบ้านพักครู ผู้จำหน่ายอาหารของโรงอาหารโรงเรียน ร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าต่าง ๆ ภายในโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือน

๑๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางพิศมัย บุคดี**

**ครู**

**คณะทำงาน**

**มีหน้าที่**

๑. ของงบประมาณค่าเช่าบ้านตามรายชื่อผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละปีงบประมาณ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

๕. จัดทำข้อมูลภาครัฐค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร







๖. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา แหล่งสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดการทรัพยากรและวางระบบการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบ
๙. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา และวางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. จัดทำหนังสือทวงถามผู้ประกอบการในการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๑๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. นางรัชณี ต้นโพธิ์

ครู

คณะทำงาน

## มีหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. จัดทำใบแจ้งหนี้การเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. สรุปการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อผู้บริหาร ทุกรอบ ๒ เดือน และเชิญประชุมผู้ประกอบการที่มียอดค้างชำระเกิน ๒ ภาคเรียน
๕. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๖. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา แหล่งสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. จัดการทรัพยากรและวางระบบการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบ
๙. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา และวางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๑. จัดทำหนังสือทวงถามผู้ประกอบการในการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๑๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. นางสาวดวงขวัญ แก้วมณี

ลูกจ้างชั่วคราว

คณะทำงาน

## มีหน้าที่

๑. จัดทำหนังสือขออนุญาตจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. จัดทำใบแจ้งหนี้การเก็บเงินบำรุงการศึกษาทุกระดับชั้น พร้อมประสานกับครูเจ้าหน้าที่การเงินและครูประจำชั้นของแต่ละห้องเรียน
๔. สรุปการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อผู้บริหาร ทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และทุกรอบ ๒ เดือน ให้เชิญประชุมผู้ประกอบการที่มียอดค้างชำระเกิน ๒ ภาคเรียน
๕. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน มีทะเบียนคุมและพร้อมรับการตรวจได้ตลอดเวลา
๖. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. จัดทำหนังสือทวงถามผู้ประกอบการในการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาภาคเรียนละ ๒ ครั้ง
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวสร้อยญา เหล่าสิงห์ ลูกจ้างชั่วคราว คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. ลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา เงินรับฝากต่าง ๆ ด้านรับ
๕. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๖. รับเงินทุกประเภท
๗. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ
๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติทุกประเภท
๙. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติทุกสิ้นเดือน
๑๐. เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
๑๑. นำส่งเงินประกันสังคม
๑๒. นำฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงค์ ลูกจ้างชั่วคราว คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
๒. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
๓. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๔. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ทุนการศึกษานักเรียน
๕. รับเงินทุกประเภท
๖. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ
๗. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๘. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๙. รวบรวมชุดเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภทเพื่อส่งเขียนเช็คส่งจ่ายต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. จ่ายเงินผู้รับจ้าง พร้อมตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารเพื่อส่งเก็บ
๑๑. ตรวจสอบเอกสารส่งใช้เงินยืมทุกประเภท
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ ครู เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ติดตามทวงถามลูกหนี้  
ที่เกินกำหนดระยะเวลายืมพร้อมบันทึกแจ้งผู้บริหาร
๒. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ท่างบเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารหลักฐาน  
(ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน)
๓. เบิกจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี เงินรายได้สถานศึกษา

๔. จ่ายเงินนอกงบประมาณตามระเบียบและขั้นตอนของระเบียบการเงิน
๕. เขียนเช็คเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับ
๘. จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามยอดเบิกจ่ายจริง
๙. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
๑๐. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี
๑๑. จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดขึ้นใช้เอง ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๑๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๑๓. กรอกรข้อมูลในระบบ e-budget ตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ช่วยงานจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาขั้นตอนการทำใบแจ้งหนี้การชำระเงินบำรุงการศึกษา
๑๕. ช่วยงานรายงานงบการเงินรอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน
๑๖. รอบรวบรวมเบิกจ่ายประจำวันส่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ
๑๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางธนพร สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวสรินญา เหลาสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวพรวิรินทร์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรรวรรณ เหลาสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

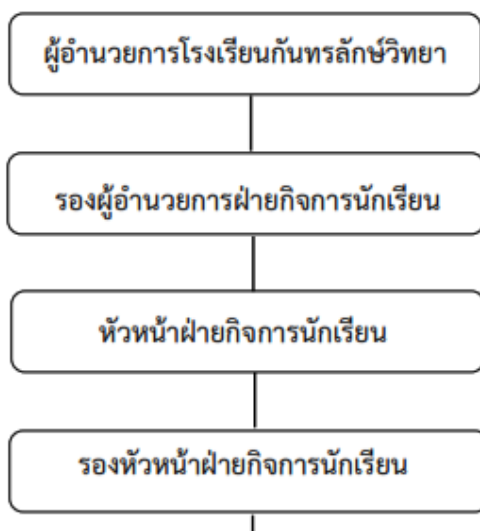
- มีหน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่
  ๒. ร่าง พิมพ์ ทำสำเนาหนังสือโต้ตอบให้ถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลา
  ๓. จัดรายงานการประชุมฝ่ายและเสนอผู้บริหารโรงเรียนทราบ
  ๔. กำกับดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานฝ่าย
  ๕. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่องานและให้ความช่วยเหลือตามเหมาะสม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

#### ๘. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

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

- มีหน้าที่
๑. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
  ๒. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
  ๓. นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการเงินและพัสดุและแผนงาน
  ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายกิจการนักเรียน



๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. งานปกครองระดับชั้น
๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. งานคณะสี
๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๗. งานระเบียบวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสารวัตรนักเรียน
๘. งานจราจรและความปลอดภัย
๙. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE
๑๑. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต
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 ระเบียบโรงเรียนกั้นทรลักษ์วิทยา ว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนกั้นทรลักษ์วิทยา พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครู ผู้ปกครอง และนักเรียนโรงเรียนกั้นทรลักษ์วิทยา ในปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่าย
๕. กำกับดูแลการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. กำกับดูแลส่งเสริมการพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข
๘. กำกับดูแลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครองครู และบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นายคำพิ อินทร์พงษ์

**มีหน้าที่** ๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายกิจการนักเรียน

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

รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางอรรวรรณ หลอมทอง

รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน กรณีที่หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ติดตามการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน
๔. ติดตามการจัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่ายฯ
๕. ติดตามการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม และงบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน
๖. ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๗. ติดตามการพัฒนาส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีค่านิยมของคนไทย ๑๒ ประการ มีภูมิคุ้มกันที่ดี อยู่ร่วมกับสังคมอย่างสร้างสรรค์ปลอดภัยจากยาเสพติด และอบายมุข
๘. ติดตามการประเมินความพึงพอใจของนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษา นำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง พัฒนา การดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปะเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรรวรรณ หลอมทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (हन.ม.๑)	คณะกรรมการ
๖. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (हन.ม.๒)	คณะกรรมการ
๗. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (हन.ม.๓)	คณะกรรมการ
๘. นายกิตติ กาศา	ครู (हन.ม.๔)	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (हन.ม.๕)	คณะกรรมการ
๑๐. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (हन.ม.๖)	คณะกรรมการ
๑๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวณภายี ทนงค์	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวชัญญุภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดิ์	ครู	คณะกรรมการ



๒๓. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๓๖. นางสาวชญาณิช สารพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

#### ๑. งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน/สารสนเทศ ระบบ SMSS
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	พัสดุ
๔. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	สวัสดิการ
๖. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ประชาสัมพันธ์
๘. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	สารสนเทศ ระบบ SMSS
๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	แผนงาน/ เลขานุการ
๑๒. นางสาวชญาณิช สารพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

## ๒. งานปกครองระดับชั้น

๑. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู (हन.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นางกัญญา ฝักแต่	ครู (รองหน.ม.๑)	คณะทำงาน
๖. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (हन.ม.๒)	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติ	ครู (รองหน.ม.๒)	คณะทำงาน
๘. นางสุภาพร งามสูย	ครู (हन.ม.๓)	คณะทำงาน
๙. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู (รองหน.ม.๓)	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติ กาสา	ครู (हन.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู (รองหน.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (हन.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู (รองหน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (हन.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู (รองหน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๖. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๘. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาววารภรณ์ บุตรกุล	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๒)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู (เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู (เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๕. นางสาวชญาณิช สารพันธ์	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นายกณิศร ทวนทอง	ครู (เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางพิศมัย บุคดี	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู (เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวภัทรารวรรณ ศุภเลิศ	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หัวหน้าระดับ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. จัดปฐมนิเทศนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษานี้ และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงาน ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

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

๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ

๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มผ ของนักเรียนให้มีผลการเรียนผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๗. ติดตามการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี

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

๙. ติดตามและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. จัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๑. ประชุมวางแผนการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี เทศกาล ของส่วนราชการ หน่วยงาน และชุมชน ให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติดีระเบียบของโรงเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง

๑๓. ดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผล การไปทัศนศึกษาของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์

๑๔. สรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม

๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เลขานุการระดับ

**มีหน้าที่** ๑. ประสานการดำเนินงานโครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงานของระดับชั้น ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒. ประสานการจัดครูประจำชั้น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ส่งผลดีต่อการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระบบ

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

๔. ประสานและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ

๕. ประสานการแก้ ๐ ร มส มผ ของนักเรียนให้ผ่าน สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด

๖. ประสานการส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ของทุกปี
๗. ประสานการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ การส่งข้อมูล SMSS ให้ส่งทุกวันที่นักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
๘. ประสานและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๙. ประสานการจัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการจัดกิจกรรม
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมครูระดับชั้น
๑๑. ประสานการดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติดีระเบียบของโรงเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม
๑๒. ประสานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษาสถานศึกษาที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษา ของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกุมภาพันธ์
๑๓. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มหนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณาคัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มีนาคม
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ครูประจำชั้น

- มีหน้าที่**
๑. เข้าพบนักเรียนในคาบโฮมรูม ตามตารางสอน ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนประจำชั้น
  ๒. ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น หัวหน้าเวร และรองหัวหน้าเวรทำความสะอาด
  ๓. ครูประจำชั้น ม.๑ ทุกห้อง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ “ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน: <https://cct.thaieduforall.org/>” เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนยากจนทุกคน
  ๔. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งตามกำหนด
  ๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ
  ๖. ติดตามการแก้ ๐ ร ม ส มผ การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม การตรวจสอบจำนวนหน่วยการเรียนของนักเรียนประจำชั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด
  ๗. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามปฏิทินงาน
  ๘. ลงกำกับแถว เช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ ส่งข้อมูล SMSS ของนักเรียนประจำชั้น และมาเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
  ๙. ส่งแบบบันทึกโฮมรูม ของชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
  ๑๐. กำกับดูแลนักเรียนประจำชั้นให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
  ๑๑. กำกับดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของคณะที่สังกัด เช่น การประชุมคณะสี 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. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริรัช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	หัวหน้างาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ/ ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้  
 ๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้บริการให้เพียงพอ  
 ๓. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการวิธีการและเครื่องมือที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ทั้ง ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๓.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
- ๓.๒ การคัดกรองนักเรียน (ตามแบบประเมินSDQ ๑. กลุ่มปกติ ๒. กลุ่มเสี่ยง/ มีปัญหา)
- ๓.๓ การส่งเสริมนักเรียน (ให้กำลังใจยกย่องชมเชย ให้โอกาส และแสดงออกที่เหมาะสม)
- ๓.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา (ให้การอบรม ตักเตือน ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตาม)
- ๓.๕ การส่งต่อ (ภายใน/ ภายนอก)

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

๕. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกรกฎาคม

๖. ให้คำปรึกษา แก่นักเรียนที่มีปัญหาต่าง ๆ ร่วมกับครูประจำชั้น หรือส่งต่อไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล

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

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานคณะสี

๑. นางกชพร สมสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน

๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิริรัช สุกกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอภิเดช จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๕. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๖. คณะกรรมการสถานักเรียน		คณะทำงาน
๑๗. ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน		คณะทำงาน
๑๘. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานคณะสี

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

๓. จัดประชุมเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ปีการศึกษาถัดไป ให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานี้

๔. ประชุมเลือกตั้งครูหัวหน้าคณะสี (คนใหม่) ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษาปัจจุบัน

๕. ให้ทุกคณะสี รายงานผลการเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ครูหัวหน้าคณะสี พร้อมเสนอรายชื่อ คณะกรรมการบริหารคณะสี ให้ครบทุกตำแหน่ง ได้แก่ รองหัวหน้าคณะสี รองประธาน เลขานุการ เภรณัฐิก สวัสดิการ ฝ่ายกีฬา กรีฑา ขบวนการพาเหรด แสตนเชียร์ การเชียร์ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด กรรมการตัดสิน และฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. ร่วมกำหนดบริเวณรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ดูแลรักษาสวนหย่อม อาคารสถานที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ร่วมกำกับติดตามการปฏิบัติตนของนักเรียนในสังกัดคณะสี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีจิตอาสา เสียสละ ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และตนเอง

๘. กำหนดให้มีการประชุมคณะสี ทั้ง ๖ คณะสี 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 (हन.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (हन.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (हन.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (हन.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (हन.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (हन.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายนิธินันต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	เลขานุการ

- 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. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติด

๑. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอภิเดช จันดำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (हन.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (हन.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (हन.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (हन.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (हन.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (हन.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖ ทุกห้อง		คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางวราภรณ์ บุตรภูถ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาหยาเสพติดในโรงเรียนจัดหาเครื่องมือ 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 ในการกำกับดูแล แก้ปัญหานักเรียนที่มีประวัติการใช้ยาเสพติด และอบายมุขอื่น ๆ เพื่อให้สามารถ ลด ละ เลิก ได้ตามลำดับ

๔. รวบรวมรายชื่อนักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสะดวกในการกำกับ ติดตาม แก้ไข และพัฒนาให้สามารถลด ละ เลิก ห่างไกลจากยาเสพติด และตั้งใจเรียนให้จบหลักสูตร

๕. ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจปัสสาวะนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อคัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้สามารถแก้ปัญหาคาซังยาเสพติดของนักเรียนกลุ่มดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียนได้

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

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาแก้ไขพฤติกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. รายงานผลการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนตามปฏิทิน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานระเบียบวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสารวัตรนักเรียน

๑. นางอรุณวรรณ หลอมทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	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. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	คณะทำงาน
๑๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู (เลขานุการ ม.๓)	คณะทำงาน
๑๒. นายกณิศร ทวนทอง	ครู (เลขานุการ ม.๕)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู (เลขานุการ ม.๖)	คณะทำงาน
๑๔. ครูประจำชั้น ม. ๑ - ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๕. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู (เลขานุการ ม.๔)	เลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. กำกับดูแลแก้ไขนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนเป็นรายบุคคล มีแบบบันทึกการติดตาม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน



๓. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียนในแถว ในชั้นเรียน เพื่อติดตามแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ จัดกิจกรรมแก้ไข และพัฒนานักเรียนกลุ่มดังกล่าว ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๕. กำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคุณลักษณะของพลเมืองตามระบอบประชาธิปไตยอย่างหลากหลายและต่อเนื่อง
๖. จัดอบรมผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน เพื่อให้ความรู้ และฝึกทักษะปฏิบัติต่าง ๆ ได้แก่ การใช้วิทยุสื่อสาร การใช้สัญญาณมือควบคุมการจราจร การปฐมพยาบาล การดับเพลิง การควบคุมเพลิง การระงับเหตุ การเฝ้าระวังภัย การตรวจเครื่องแต่งกายนักเรียน การตรวจบริเวณทั่วไป และการรายงานสถานการณ์ฉุกเฉิน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานจราจรและความปลอดภัย

๑. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสว่าง	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสัย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑ - ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๑. นักศึกษาวิชาทหาร		คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	เลขานุการ
๑๓. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสารวัตรนักเรียน
  ๒. เนินการรับสมัครและคัดเลือกผู้ช่วยสารวัตรนักเรียนใหม่ จากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูเวรประจำวัน ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาคารสถานที่ ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
  ๖. บันทึกข้อมูลนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบโรงเรียน ส่งข้อมูลให้ครูหัวหน้าระดับ/ ครูประจำชั้นนำไปพัฒนาตามลำดับขั้นตอนของงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  ๗. จัดประชุมเพื่อรับทราบสถานการณ์ และปัญหาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ
  ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวชญัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสว่าง	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. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	เลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน/ โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. กำหนดการรับสมัคร จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้บริหารทราบ

๓. ประชุมวางแผนจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสภานักเรียน ปีปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อลงไปสู่การปฏิบัติ ตามนโยบายที่หาเสียงไว้ และตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภานักเรียน

๔. มีแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ทุกงาน

๕. มีหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม มีบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือน ของคณะกรรมการสภานักเรียน

๖. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการสภานักเรียน

๗. วางแผน และกำหนดเขตติดตามรักษาความสะอาด กับทุกคนสี เพื่อร่วมมือกันรักษาความสะอาด

๘. ออกแบบสำรวจความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวางแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นของนักเรียน

๙. ส่งเสริมการปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน เช่น การเดินชิดขวา กินแล้วเก็บจานส่ง ทิ้งขยะให้ถูกที่ การตรงต่อเวลา ไม่มีโรงเรียนสาย ไม่หลบเรียน แต่งกายระเบียบ ให้ความร่วมมือกับส่วนรวม

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

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชญัญญภัค สิ้นศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสว่าง	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน

๑๐. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๓. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๔. ครูประจำชั้น ม. ๑ - ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๕. 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. รายงานผลการดำเนินงานตามสายงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
  ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต

๑. นายปรกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารัตน์ 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. นางสาววรารัตน์ บุตรกุล	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริต
  ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/ กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริต
  ๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนสุจริต
  ๔. ดำเนินการ/ ปฏิบัติงานตามภาระ/ กรอบงานของโครงการโรงเรียนสุจริตพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน
  ๕. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
  ๖. จัดทำ/ รวบรวมบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีมีสมุดบันทึกความดี ไว้เป็นหลักฐาน
  ๗. ยกย่องเชิดชูสร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับส่วนรวม
  ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานชุดเฉพาะกิจ

๑. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน

๘. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายณัฐพล ธรรมสัจด์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	เลขานุการ

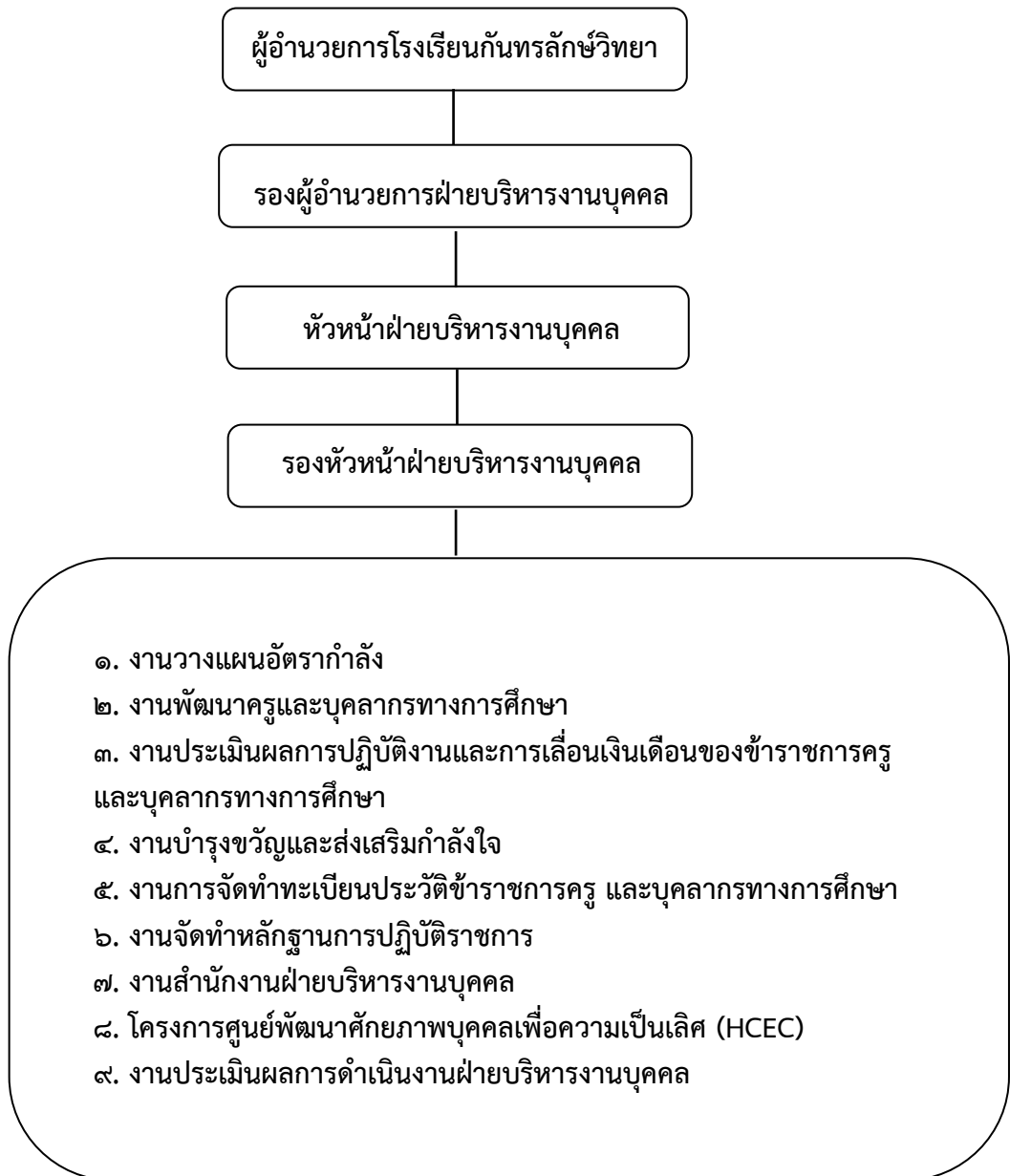
- มีหน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานการกำกับดูแลนักเรียน บริเวณพื้นที่เป็นจุดเสี่ยง
๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/ กรอบงานของการกำกับดูแลนักเรียนบริเวณพื้นที่เป็นจุดเสี่ยง
๓. ดำเนินการ/ ปฏิบัติงานตามภาระ/ กรอบงานของการกำกับดูแลนักเรียนพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

#### ๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๗. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๑๔. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

## แผนภูมิโครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล



## ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท

- 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. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา
  ๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล**

นางจันทิพย์ โกมลศรี

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

**รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล**

นางสุดารัตน์ พรรษานันต์

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

### คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทนีร์ โกลมศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรธาวนัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๗. นางชลลัญชร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวิษณุวิสิฐญ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาววันทนีร์ จันทร์หอม	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
  ๒. ควบคุมดูแลให้การบริหารงานบุคคลสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
  ๓. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
  ๔. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
  ๕. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
  ๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิษณุวิสิฐญ์ สมเพชร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เลขานุการ

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

## ๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ID-Plan
  ๒. จัดทำหลักสูตรประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มของครูผู้ช่วยและพิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะ คณะทำงานประเมินต่อผู้บริหาร
  ๓. ปฐมนิเทศครู บุคลากรที่บรรจุ ย้ายมาใหม่
  ๔. ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงาน และปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
  ๕. จัดหา/ จัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
  ๖. จัดทำสถิติการไปอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน
  ๗. จัดอบรม/ ประชุม/ สัมมนาในโรงเรียน
  ๘. จัดทำสถิติการพัฒนา อบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาของครู/ บุคลากร ของโรงเรียนเพื่อรายงาน ต่อผู้บริหาร
  ๙. สสำรวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/บุคลากร ประชุม เพื่อทำความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครู/ บุคลากรมีและเลื่อนวิทยฐานะตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
  ๑๐. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอ ขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของครู/ บุคลากร ส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
  ๑๑. สนับสนุนส่งเสริมและดำเนินการขอรับใบอนุญาต และการต่อไปอนุญาตประกอบวิชาชีพ แก่ข้าราชการครู/ บุคลากรทางการศึกษา
  ๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับดูแลและผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐาน วิชาชีพ
  ๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ/ กรอกข้อมูลเพื่อขอเลื่อนวิทยฐานะ
  ๑๔. ประเมินผลการพัฒนา และจัดเก็บข้อมูลนำไปวางแผนพัฒนาต่อไป



๑๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุดารัตน์ พรรษาวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำมาตรฐาน/ ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยอนุมัติผู้อำนวยการ
  ๒. ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครู/บุคลากรทราบ
  ๓. เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนโดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร
  ๔. เสนอผู้อำนวยการและรวบรวมข้อมูล ผลการประเมิน พร้อมเสนอความคิดเห็นการเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการตามข้อ ๓ พิจารณา
  ๕. นำผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู/ บุคลากรทางการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
  ๖. แจกคำสั่งไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือน พร้อมบรรจุเหตุผลที่ไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  ๗. ส่งคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนและไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนของครู/ บุคลากรในสังกัดที่ออกคำสั่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกำหนด เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงทะเบียนประวัติ และเบิกจ่ายเงินเดือนต่อไป
  ๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

๑. นายวชิรวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	เลขานุการ

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

### ๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสุดารัตน์ พรรษาวัน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	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. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิษณุวิสิฐญ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวสันต์ จันทำ	ครู	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

**มีหน้าที่** ๑. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท

๒. รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากร เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับประจำวัน

๓. ตรวจสอบใบลาและเอกสารประกอบการพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. จัดส่งใบลาต่อผู้บริหารตามลำดับและติดตามใบลาจากบุคลากรในแต่ละวัน

๕. รวบรวมสถิติข้อมูลการลา – มาสาย และสรุปงบบหน้าการลา เเข้ารูปเล่มเพื่อรายงานผู้อำนวยการทุกเดือน

๖. รวบรวมคำชี้แจงการขออนุญาตเข้าทำงานสาย การขออนุญาตไม่เข้าร่วมกิจกรรมของข้าราชการครู บุคลากร เสนอผู้บริหารตามลำดับ

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ พรรษาวันัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางลัดดาวัลย์ ตั้งทองสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิษณุวิสิฐญ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาววันทนิย์ จันทร์หอม	ครู	เลขานุการ

๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

#### ๘. โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการศูนย์
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสูต	ครู	คณะทำงาน
๓. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบรรพหัต สิริพล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

#### ๙. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แพนพุทธา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
  ๓. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงาน
  ๔. สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานเพื่อเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
  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 แหล่งเรียนรู้ งานธุรการ งานอาคารและสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานชุมชนและภาคีเครือข่าย งานอนามัยโรงเรียน งานโสตทัศนศึกษา งานยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
  ๓. กำกับดูแลงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และยามรักษาการณ์
  ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานกิจกรรมของงานบริหารงานทั่วไป
  ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

นางอรนุช นามเขียว

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- มีหน้าที่**
๑. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปในการดำเนินงานกิจกรรมของงานบริหารงานทั่วไป
  ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

## คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายชญาต ไซติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุธรรมา สัจญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายบรรหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสุทธอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน

๒๑. นางสาวลลิตา จันท์เลาะ	ครู	เลขานุการคณะกรรมการ
๒๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

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

#### ๑. งานบริหารธุรการและสำนักงาน

๑. นางสาวลลิตา จันท์เลาะ	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการคณะกรรมการ
๕. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
  ๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

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

#### ๒. งานเลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางอรนุช นามเขียว	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะกรรมการ
๓. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการคณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ตรวจสอบหนังสือ จดหมาย เอกสาร ข้อมูล การติดต่อให้กับผู้อำนวยการ
  ๒. ดูแลและจัดเตรียมตารางนัดหมายงานต่าง ๆ

๓. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ ไม่สูญหายและไม่เกิดข้อผิดพลาด
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ แก้ไขปัญหาติดตามความคืบหน้าของงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕. อำนวยความสะดวกให้ผู้บริหาร ให้เหมาะสม
๖. ดูแลเครื่องพิมพ์ อาหารว่างแก่ผู้ที่มาติดต่อ ประสานงานผู้อำนวยการ

### ๓. งานอาคารและสถานที่

๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายมานิต ชัยนชม	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายบรรพหัต สุธิพล	ครู	คณะทำงาน
๙. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายชญาสุส โขติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นายพันธ์ศักดิ์ กอนสวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๒๔. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

- มีหน้าที่**
- กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
  - บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์
  - จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย
  - ประดับตกแต่งหอประชุม ให้มีความสวยงาม เหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมทุกครั้ง
  - ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
  - จัดทำ ป้ายติดหน้าห้องสำนักงาน/ ห้องเรียนทุกห้อง พร้อมแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร
  - ตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศในห้องเรียน ห้องสำนักงานและหอประชุม

๘. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๙. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ภายในโรงเรียนเพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประโยชน์
๑๐. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลาและรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบสาธารณสุขปศุสัตว์เพื่อหาแนวทางแก้ไข
๑๑. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณสุขปศุสัตว์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๑๒. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๑๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานหัวหน้าอาคาร

๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายชญาสุ โชติลดาวิชชากร	ครู	รองหัวหน้า (หัวหน้าอาคาร ๓)
๓. นายจักร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๔)
๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๕)
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๖)
๖. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๘)
๗. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๙)
๘. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๐)
๙. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๑)
๑๐. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู	คณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๑๒)
๑๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน (หัวหน้าอาคาร ๗)

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

#### ๕. งานนักรภารโรงและนักพัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายมานิต ชัยนชม	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชญาสุ โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน



๘. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๙. นายชัยณรงค์ ประทาน	ช่างไฟฟ้าชั้น ๔	คณะทำงาน
๑๐. นายจัตตุรงค์ ขุนธิวงค์	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๑๑. นางหฤทัยกร โชคนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นายกีวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นายพิสิทธิ์ ทรวงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวชฎานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นางบุษบา ทองบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นายมนตรี กล้าวาจา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางสมคิด สำราญจิต	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นายชม ปรานท์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นายคมสันต์ นามมะลิ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นายอุบล ไชยโพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นายศุภชัย พลโยธา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๓๓. นางสุธรรมา สัตยญาณอมรัช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

### มีหน้าที่ ๑. วางแผนการปฏิบัติงานและขอข่างาน

๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวประจำอาคารเรียน

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและปัญหาให้ผู้บริหารทราบ

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานไฟฟ้า

๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายยุทธนา ตาลาคณ	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชญาต โชติลาวิซชากร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน

๙. นายวัฒนา จันทา	ครู	เลขานุการคณะกรรมการ
๑๐. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

**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	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นายมานิต ชัยนชม	ครู	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
๓. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	เลขานุการคณะกรรมการ

**มีหน้าที่** ๑. ดูแล และพัฒนาระบบประปาและเครื่องทำน้ำดื่มภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลา และรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าเพื่อหาแนวทางแก้ไข

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

#### ๘. งานสิ่งแวดล้อม

๑. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะกรรมการ
๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	เลขานุการคณะกรรมการ

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่นอย่างต่อเนื่อง

๓. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานยานพาหนะ

๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	หัวหน้าคณะกรรมการ
๒. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	รองหัวหน้าคณะกรรมการ

๓. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายคมสันต์ นามมะลิ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายอุบล ไชยโพธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายพันกร มนทอง	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

- 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. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวนาฏชฎา ทองบุผา	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนันท์ชชา แสนสำออง	ลูกจ้างชั่วคราว/เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๙. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

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

## ๑๑. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายธีชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นักเรียนชุมนุมโสตทัศนศึกษา	นักเรียน	คณะทำงาน
๖. นายวิษณุวิสิฐัญญ์ สมเพชร	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๗. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว/เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

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

**ผู้บริหารทราบ**

๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานเทคโนโลยี

๑. นายบรรพหัยด์ สุริพล	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายรังษฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	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 ภายใต้โดเมนเนมโรงเรียน
  ๕. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับฝ่าย ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
  ๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน

๖. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๗. นางสาวนนท์ทิชา ลีธนะรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

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

#### ๑๔. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางสุธรรมา สัตยญาณอมริช	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางชลัญธร คำพะฉิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นายคำภา คำพะฉิก	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอนันต์ สัตยาพันธ์ุ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนันท์ทิชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว/เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

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

## ๑๕. งานเวรยามรักษาความปลอดภัย

๑. นายชญาอุส โชติลดาวิชชากร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายพันกร มนทอง	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจตุรงค์ ขุนธินวงศ์	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๕. นายมนตรี กล้าวาจา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายชม ปรางไท้	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายศุภชัย พลโยธา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

**มีหน้าที่** ๑. วางแผน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวอยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย ในวันทำการและวันหยุดราชการ

๒. นิเทศกำกับติดตามการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. รายงานการอยู่เวรยาม ให้ผู้บริหารทราบ

๔. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. งานโครงการพิเศษ (Zero Waste School)

๑. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๔. นายชญาอุส โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๕. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายคำภา คำพะริก	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายจรรณศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๑๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

**มีหน้าที่** ๑. กำหนดแนวทางการดำเนินการกิจกรรมรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอยในสถานศึกษา

ภายใต้คำขวัญ “เด็กไทยมีวินัย ชุมชนร่วมใจ เมืองไทยปลอดภัย”

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

๓. จัดการขยะเหลือใช้ให้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น การทำปุ๋ยหมัก การทำน้ำหมักชีวภาพ

๔. นำขยะที่เหลือใช้นำกลับมาใช้ประโยชน์ เช่น โคมไฟ กระเป่า ดอกไม้ ของที่ระลึก ฯลฯ
๕. จัดการขยะเพื่อการจำหน่ายให้มีรายได้มาบริหารจัดการขยะ เช่น ธนาคารขยะ เป็นต้น
๖. รณรงค์การบริหารจัดการขยะจากโรงเรียนสู่ครอบครัว โดยนักเรียนเป็นต้นแบบนำกิจกรรม

จากโรงเรียนสู่ครอบครัว

๗. รณรงค์การจัดการขยะที่ขยายสู่ชุมชนโดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม
๘. สอดแทรกการบริหารจัดการคัดแยกขยะในกิจกรรมการเรียนการสอน
๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร การรณรงค์การจัดการคัดแยกขยะในสถานศึกษา
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๗. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	คณะทำงาน
๔. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจันทนี โภทธรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสุพรรณมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสุรัชนา โพธิ์นาแค	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

**มีหน้าที่** ๑. ศึกษา ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ รวมทั้งการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓. ส่งเสริมและการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน

๕. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน

๖. ประสานความร่วมมือแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการจัดการเรียนการสอน กับสถาบันอื่น ทั้งภาครัฐ และเอกชน

๗. ดำเนินการประเมินผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. สรุปการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. งานห้องสมุด

๑. นางสุทธอร โคตรมิตร	ครู	หัวหน้าบรรณารักษ์
๒. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	รองหัวหน้าบรรณารักษ์
๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	บรรณารักษ์
๔. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	บรรณารักษ์
๕. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	บรรณารักษ์
๖. นางสาวฉันทพร แสงผล	ครู	บรรณารักษ์

**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 และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	เลขานุการคณะทำงาน

**มีหน้าที่** ๑. วางแผนการบริหารงานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไปร่วมกับงานพัสดุกกลาง

๒. ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๓. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ



๔. กำกับ ติดตามการบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อมตลอดจนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒๐. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

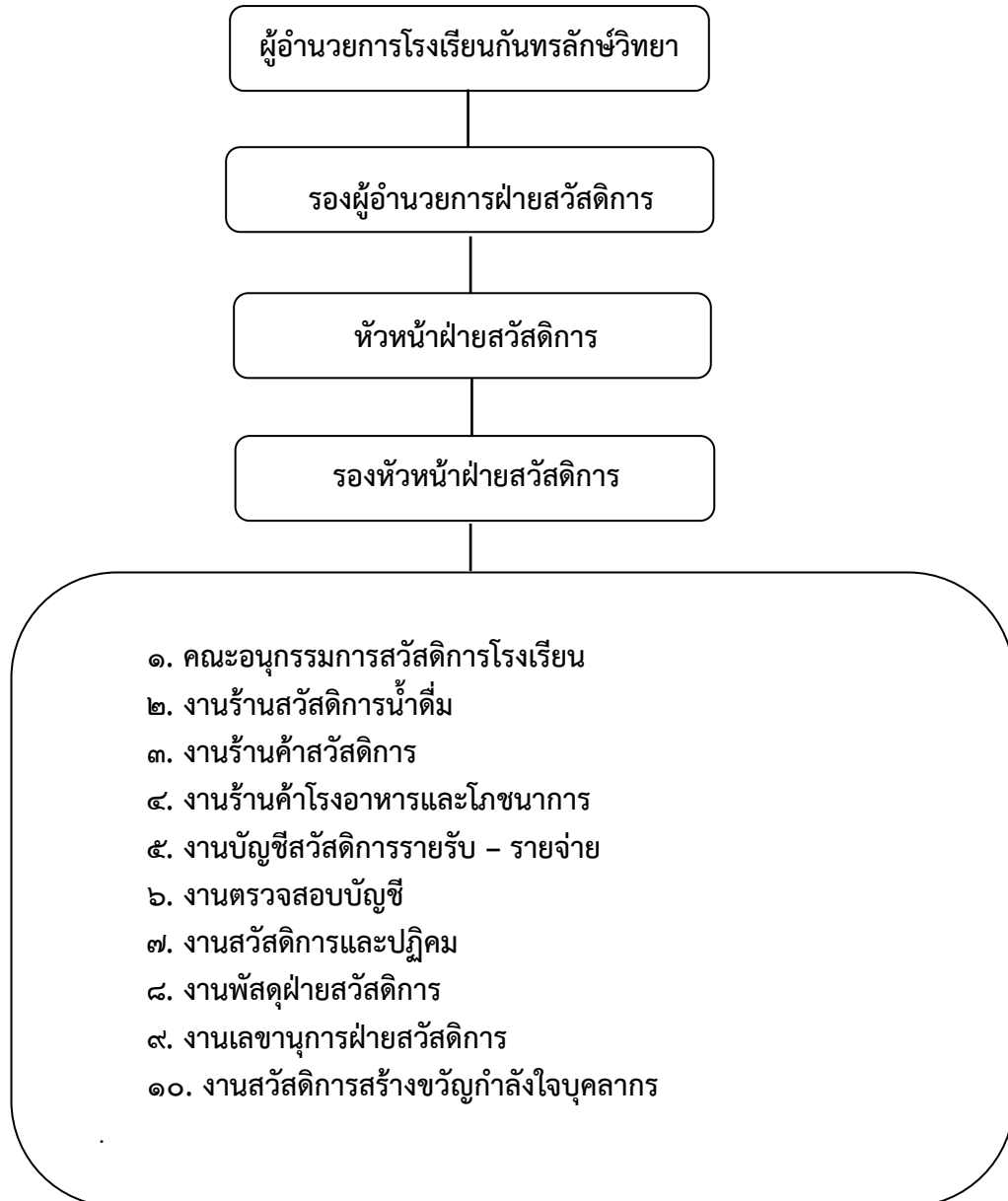
๑. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวยูทิกา พรมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๕. นางสาววรรณจิตร์ แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

**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. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนในส่วนงานฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายสวัสดิการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
  ๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว

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

## รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช

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

## ๑. คณะอนุกรรมการสวัสดิการโรงเรียน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางมลิวีย์ เลหาสุต	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	อนุกรรมการ
๕. นางสุทธอร โคตรมิตร	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู	อนุกรรมการ
๘. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	อนุกรรมการ
๙. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	อนุกรรมการ
๑๐. นางธัญญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธิรโคตร	ครู	อนุกรรมการ
๑๒. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	อนุกรรมการ
๑๓. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

๑๔. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	เหรียญกษาปณ์

- มีหน้าที่**
- วางแผนกำหนดนโยบายดำเนินกิจกรรมสหกรณ์เป็นไปตามระเบียบ
  - ดำเนินกิจกรรมสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  - สรุปผลการดำเนินการและปิดบัญชีประจำปีให้เสร็จเรียบร้อยก่อนสอบปลายภาคของทุกปี
  - จัดทำทะเบียนหุ้นของสหกรณ์โรงเรียน
  - อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ คณะอนุกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	กรรมการโดยตำแหน่ง
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๒
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๓
๖. นางสุดารัตน์ พรรษาวัน	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๔
๗. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๕
๘. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	กรรมการผู้แทนสมาชิกครูระดับชั้น ม.๖
๙. เด็กชายศุภณัฐ สิงห์ทอง	นักเรียน	กรรมการผู้แทนสมาชิกระดับชั้น ม.ต้น
๑๐. เด็กชายภาณุศักดิ์ ปะติเส	นักเรียน	กรรมการผู้แทนสมาชิกระดับชั้น ม.ต้น
๑๑. เด็กชายกิตติพันธ์ บุญชาติ	นักเรียน	กรรมการผู้แทนสมาชิกระดับชั้น ม.ต้น
๑๒. นายอดิภัทร รัตนนท์	นักเรียน	กรรมการผู้แทนสมาชิกระดับชั้น ม.ปลาย
๑๓. นางสาวพิมพ์ชนก ชันโท	นักเรียน	กรรมการผู้แทนสมาชิกระดับชั้น ม.ปลาย
๑๔. นายธีร์กวิน เคสนอก	นักเรียน	กรรมการผู้แทนสมาชิกระดับชั้น ม.ปลาย
๑๕. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	ผู้จัดการสหกรณ์
๑๖. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์
๑๗. นางสิริสุข สุขกาย	ครู	ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์
๑๘. นางอรนุช นามเขียว	ครู	เหรียญกษาปณ์

- มีหน้าที่**
- รับสมัครสมาชิก เพิ่ม/ ถอนหุ้น
  - จัดหาสิ่งของที่จำเป็นและมีคุณภาพมาจำหน่ายให้กับสมาชิก
  - จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
  - สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
  - จัดสรรกำไรเพื่อเป็นทุนการศึกษาและมอบเป็นสาธารณประโยชน์
  - อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. งานร้านสวัสดิการน้ำดื่ม

๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปาริฉัตร ทิบทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน

๔. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน

**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	กรรมการ
๔. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุรียรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	กรรมการ
๘. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายนนทิชา แซนสำออง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. วางแผนและจัดระบบการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด

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

### ๔. งานร้านค้าโรงอาหารและโภชนาการ

๑. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกต	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
- วางแผน ดูแลการใช้โรงอาหารของแม่ค้า และนักเรียน ให้เกิดความเรียบร้อย
  - ควบคุมดูแลการจำหน่ายและตรวจคุณภาพของอาหารและความสะอาดภายในโรงอาหาร
  - ดำเนินการให้ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารจัดป้ายนิเทศให้ความรู้ด้านการสุขาภิบาลอาหาร
  - ชี้แจงนโยบายของโรงเรียนให้ผู้จำหน่ายอาหารทราบ
  - ส่งเสริมให้ความรู้ และสร้างสุขนิสัยที่ดีแก่นักเรียน
  - ดำเนินการจัดระเบียบและคัดเลือกผู้ที่จะมาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารทราบ และอนุมัติต่อไป

- เสนอระเบียบการควบคุมคุณภาพอาหารและระเบียบการดูแลความสะอาด
- กำหนดราคาอาหารให้เหมาะสม และเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาก่อนการเปิดเรียน
- จัดเวรในการตรวจสอบคุณภาพของอาหารและควบคุมการจำหน่ายอาหาร
- จัดทำแบบประเมินผลการจำหน่ายอาหารทุกภาคเรียน
- อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ - รายจ่าย

๑. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรมนีย์ หาญสิงห์	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย จากรายได้ของฝ่ายสวัสดิการทั้งหมด ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
  - นำเสนอบัญชีให้ผู้บริหาร/ คณะกรรมการตรวจสอบทุกเดือน
  - นำเงินฝากธนาคารทุกวัน/ สัปดาห์
  - อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานตรวจสอบบัญชี

##### ๖.๑ ตรวจสอบบัญชีร้านค้าสวัสดิการและร้านสวัสดิการน้ำดื่ม

๑. นางสาวจิตรลลิต ไกรรักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน

- มีหน้าที่**
- ตรวจสอบการดำเนินการกิจกรรมร้านค้า ร้านน้ำดื่ม และกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้ความโปร่งใส
  - ตรวจสอบรายการสินค้าและบัญชีรายรับ - รายจ่าย ให้ถูกต้องตรงกันทุกสัปดาห์
  - รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อผู้บริหารทุกเดือน
  - อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานสวัสดิการและปฐม

๑. นางสาวศรมณี หาดสิงห์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรินทร์ภัส สีสิมมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๙. นางสาวปริญานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรวิมล คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสรียญา เหลาสิงห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอรรวรรณ เหลาเลิศ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวชนิตาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๖. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนันทิษา ลีธนะรุ่ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวรุ่งนภา ถนอมลาภ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางหฤทัยกร โชคนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นางละออง สืบคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวชญานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๒๗. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวยุทิกา พรหมลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

## ๘. งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ

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

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนจัดทำโครงการกิจกรรมของฝ่ายสวัสดิการเพื่อขออนุมัติจัดสรรงบประมาณ
  ๒. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำเอกสารล้างเงินยืมเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน

- มีหน้าที่
๑. วางแผนการดำเนินงานในฝ่ายฯร่วมกับหัวหน้าฝ่ายและรองหัวหน้าฝ่าย
  ๒. ติดตามประสานการทำงานในแต่ละงานให้เกิดความเรียบร้อย
  ๓. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

๑. นางสาวสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายบัณฑิตชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรคบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละฝ่าย/งาน ทุกคนจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานต่าง ๆ ของทางราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ หากพบปัญหาใด ๆ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์



ภาคผนวก



ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้าระดับ ม.2	นายธีรวัชรารัตน์ ธรรมวัตร	ม.2	2		0938258443
รองหัวหน้าระดับ ม.2	นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ม.2	3		0635152229
เลขาฯ	นางจรรุวรรณ แสงส่อง	ม.2	9		0879612543
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ม.2	17		0957521219
1	นางอรวรรณ หลอมทอง	ม.2	1	1026	0892858505
2	นางสาววิชุดา ชินชัย	ม.2	1	1026	0894576521
3	นายธีรวัชรารัตน์ ธรรมวัตร	ม.2	2	1027	0938258443
4	นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตติ	ม.2	2	1027	0932735619
5	นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ม.2	3	1031	0635152229
6	นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ม.2	3	1031	0804620708
7	นางสาวมณฑนา อองอาจ	ม.2	4	1032	0809996587
8	นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ม.2	4	1032	0833596032
9	นางสาวภัทร หอมหวล	ม.2	5	1033	0982296654
10	ว่าที่ร้อยตรีจุมพล อองอาจ	ม.2	5	1033	0934931003
11	ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ม.2	6	1034	0618948515
12	นายกัมพล เส้นสุข	ม.2	6	1034	0910391311
13	นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ม.2	7	1035	0837400215
14	นายทองพูล ทุมโยมา	ม.2	7	1035	0852054815
15	นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ม.2	8	1036	0842101865
16	นางสาวปริยานุช คำมงคล	ม.2	8	1036	0986010395
17	นางจรรุวรรณ แสงส่อง	ม.2	9	1037	0879612543
18	นายยุทธนา ตาลาคูณ	ม.2	9	1037	0851049541
19	นายวิทยา บุญเพ็ง	ม.2	10	1124	0872549167
20	นางสาวชญัญญาภัค สิ้นศิริ	ม.2	10	1124	0845892398
21	นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ม.2	11	1125	0899454742
22	นายบุญหลาย มะเค็ง	ม.2	11	1125	0896278897
23	นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ม.2	12	321	0816962398
24	นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ม.2	12	321	0862574682
25	นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ม.2	13	1116	0874569229
26	นางธนพร สาลี	ม.2	14	424	0933418489
27	นางสาวณภายี ทนงค์	ม.2	14	424	0902622287
28	นางศีลารัตน์ สุริยวงศ์	ม.2	15	414	0878796065
29	นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ม.2	16	535	0816005340
30	Mr.Wajid Ali	ม.2	16	535	
31	นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ม.2	17	1126	0957521219



ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้าระดับ ม.4	นายกิตติ กาศา	ม.4	1		0837289649
รองหัวหน้าระดับ ม.4	นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ม.4	14		0857809882
เลขาฯ	นางสาวราตรี ชันทอง	ม.4	11		0933287582
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ม.4	14		0924236951
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาวชญาณี สารพันธ์	ม.4	17		0847867865
1	นางสาวรัชกษมล รัชพรหม	ม.4	1	521	0819762856
2	นายกิตติ กาศา	ม.4	1	521	0837289649
3	นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ม.4	2	522	0883005751
4	นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ม.4	2	522	0872473098
5	นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ม.4	3	526	0956120865
6	นางสาวลำไพ ยางงาม	ม.4	3	526	0871099468
7	นางขวัญชีวา ศรีมา	ม.4	4	527	0930804251
8	นางคมคิด ศรีสุข	ม.4	4	527	0873779174
9	นายศรีล จำเริญสุข	ม.4	5	528	0817904991
10	นายวสันต์ จันทา	ม.4	5	528	0876549368
11	นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ม.4	6	511	0873762529
12	นางจันทนีย์ โกมลศรี	ม.4	6	511	0895261167
13	นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ม.4	7	512	0923174234
14	นางสุดารัตน์ พรธาวินัส	ม.4	8	513	0898647779
15	ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ม.4	8	513	0930622587
16	นายวัฒนา จันทา	ม.4	9	518	0872542971
17	นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ม.4	9	518	0614345334
18	นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ม.4	10	903	0918272805
19	นางสาวณิชามล ทองลือ	ม.4	10	903	0849412971
20	นางสาวราตรี ชันทอง	ม.4	11	1214	0933287582
21	นางพัทธยา ชุมสงคราม	ม.4	11	1214	0874543646
22	นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ม.4	12	326	0928585246
23	นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ม.4	13	1114	0868522123
24	นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ม.4	13	1114	0823730960
25	นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ม.4	14	426	0857809882
26	นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ม.4	14	426	0924236951
27	นางมลวิมลย์ เลาสุด	ม.4	15	403	0897215451
28	นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ม.4	15	403	0946946517
29	นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ม.4	16	533	0991929628
30	Mr. Christopher Canoy	ม.4	16	533	
31	นางสาวชญาณี สารพันธ์	ม.4	17	904	0847867865
32	สืบเอกสมศักดิ์ โภศล	ม.4	17	904	0918956495

ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้าระดับ ม.5	นางสิรินุช สุขกาย	ม.5	11		0991635562
รองหัวหน้าระดับ ม.5	นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ม.5	2		0895858473
เลขาฯ	นายกณิศร ทวนทอง	ม.5	15		0852327310
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางพิศมัย บุตดี	ม.5	1		0935312992
1	นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ม.5	1	331	0895858473
2	นางพิศมัย บุตดี	ม.5	1	331	0935312992
3	นางคำรรม ททรัพย์ศิริ	ม.5	2	332	0862565885
4	นางสาวสาคร คุมมินทร์	ม.5	2	332	0954950494
5	นางสุทธอร โคตรมิตร	ม.5	3	333	0844108987
6	นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ม.5	3	333	0956163389
7	นายคำภา คำพะธิก	ม.5	4	334	0810666059
8	นางสาวกัลยกุลม โรจนนัครวงศ์	ม.5	4	334	0814344574
9	นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ม.5	5	335	0894280271
10	นายชญาสุ ไซติลดาวิชชากร	ม.5	5	335	0615524195
11	นายคำพิ อินทร์พงษ์	ม.5	6	336	0898480184
12	นางสาวเมษา เพ็งชัย	ม.5	6	336	0857748212
13	นางสุภาวดี ปฏิโย	ม.5	7	1111	0661124556
14	นายมานิต ขยันชม	ม.5	7	1111	0874584804
15	นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ม.5	8	1118	0883629099
16	นางรัชกร ชะนะนิล	ม.5	8	1118	0636585624
17	นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ม.5	9	1127	0860706889
18	นายบุญทวี กาลเมฆ	ม.5	9	1127	0647727222
19	นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ม.5	10	525	0936629632
20	Mr. Juhn Libotlibot	ม.5	10	525	
21	นางสาวอณศา เขียวดี	ม.5	11	1215	0933295939
22	นางสิรินุช สุขกาย	ม.5	11	1215	0991635562
23	นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ม.5	12	322	0630799924
24	นายบรรพต สุริพล	ม.5	12	322	0872545154
25	นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ม.5	13	1113	0812650402
26	นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ม.5	14	425	0630242672
27	นางสาวกัญญาภัทร สุทธิวรรค	ม.5	14	425	0883448975
28	นางวรรณกร คำอุดม	ม.5	15	404	0953829828
29	นายกณิศร ทวนทอง	ม.5	15	404	0852327310
30	นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ม.5	16	532	0892832983
31	Ms. Loreen Mariano	ม.5	16	532	
32	Mr. Cyrielle Pelien	ม.5	16	532	
33	นายวิเชียร สิบวงศ์	ม.5	17	905	0877761306
34	นายอภิเดช จันดำ	ม.5	17	905	0804876238

ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์
หัวหน้าระดับ ม.6	นายธวัชชัย พานแก้ว	ม.6	13		0824199645
รองหัวหน้าระดับ ม.6	นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ม.6	13		0941532912
เลขาฯ	นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ม.6	14M		0949135959
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาววันทนี จันทร์หอม	ม.6	7		0945308451
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ม.6	15		0874574228
1	นางสุรชญา โพธินาแค	ม.6	1	1211	0807383687
2	นายพนักร มนทอง	ม.6	1	1211	0918356857
3	นางอรนุช นามเขียว	ม.6	2	1216	0895824156
4	นางสาวณิชา ทาทอง	ม.6	2	1216	0985516424
5	นายอัทธ์ คำอุดม	ม.6	3	1217	0641105620
6	นางสาวลลิตา ไสตามุข	ม.6	3	1217	0918293027
7	นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ม.6	4	1218	0985497376
8	นายไชยา แหนงวงษ์	ม.6	4	1218	0934180984
9	นางธัญลักษณ์ เมธิปัญญากุล	ม.6	5	1222	0833858649
10	นางสาวปณิตดา ทองวิลัย	ม.6	5	1222	0890746273
11	นายวิชิตวิญญู เปล่งปลั่ง	ม.6	6	1223	0996254960
12	นางสาวปาริตา ดวงงาม	ม.6	6	1223	0956646527
13	นายชลิตา จูมสีมา	ม.6	7	1224	0806109103
14	นางสาววันทนี จันทร์หอม	ม.6	7	1224	0945308451
15	นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ม.6	8	1225	0808568322
16	นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ม.6	8	1225	0828641171
17	นายวิชรินทร์ หอมคำ	ม.6	9	1226	0612598637
18	นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ม.6	9	1226	0956129065
19	นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ม.6	10	524	0964717195
20	Ms. Ethel Derain	ม.6	10	524	
21	นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ม.6	11	1213	0979811183
22	นางรัชณี ตันโพธิ์	ม.6	12	1227	0935071282
23	นายภูวิน ชุกลิน	ม.6	12	1227	0855525675
24	นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ม.6	13	1112	0941532912
25	นายธวัชชัย พานแก้ว	ม.6	13	1112	0824199645
26	นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ม.6	14M	325	0949135959
27	นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ม.6	14S	422	0807965680
28	นายธชกร สุริยวงศ์	ม.6	15	405	0933295901
29	นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ม.6	15	405	0874574228
30	นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ม.6	16	531	0878325804
31	Mr. Dominic Muriithi	ม.6	16	531	



แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ