



**แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่
ของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2566**

www.klws.ac.th

โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เอกสารการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่บุคลากร โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ นี้ เป็นเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่งานประจำและงานพิเศษภายในโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร ทุกฝ่าย งาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ใช้เป็นคู่มือในการมอบหมายงานหรือปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพ และเป็นผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ต้องขอขอบคุณบุคลากรทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานจนทำให้การจัดทำเอกสาร เล่มนี้สำเร็จด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นคู่มือในการพัฒนางานให้เกิดผลดียิ่งๆ ขึ้นไป

นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท

ผู้อำนวยการโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนกันทรลักษ์วิทยา.....	๑
ฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๓
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๔
งานแผนและนโยบาย.....	๕
งานสารสนเทศ.....	๗
งานประกันคุณภาพการศึกษา.....	๘
งานควบคุมภายใน.....	๘
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๑๐
งานบริหารการเงินและบัญชี.....	๑๔
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๒๐
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ.....	๒๐
ฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๒๑
คณะกรรมการงานวิชาการ.....	๒๑
งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา.....	๒๔
งานจัดการเรียนการสอน.....	๒๕
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน.....	๓๑
งานวัดผลประเมินผลการศึกษา.....	๓๙
งานทะเบียนนักเรียน.....	๔๑
งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๔๒
งานนิเทศภายใน.....	๔๓
งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้.....	๔๔
งานตารางเรียนตารางสอน.....	๔๕
งานส่งเสริมวิชาการ.....	๔๖
งานพัฒนาอัจฉริยภาพนักเรียน.....	๔๖
งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ.....	๔๗
งานโครงการพิเศษ.....	๔๒
งานรับนักเรียน.....	๖๔
งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๖๕
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ.....	๖๖
ฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๗
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๖๘
งานบริหารธุรการ.....	๖๘
งานอาคารสถานที่.....	๖๙

งานสิ่งแวดล้อม.....	๗๑
งานยานพาหนะ.....	๗๑
งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน.....	๗๒
งานโสตทัศนศึกษา.....	๗๒
งานเทคโนโลยี.....	๗๓
งานอนามัยโรงเรียน.....	๗๓
งานชุมชนและภาคีเครือข่าย.....	๗๔
งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว.....	๗๔
งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น.....	๗๕
งานห้องสมุด.....	๗๖
งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๗
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป.....	๗๗
ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๗๘
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๗๙
งานสำนักงานฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน.....	๘๐
งานปกครองระดับชั้น.....	๘๑
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๘๓
งานคณะสี.....	๘๔
งานเครือข่ายผู้ปกครอง.....	๘๕
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด.....	๘๖
งานระเบียบวินัย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์.....	๘๗
งานสารวัตรนักเรียน และจรรยา.....	๘๘
งานสถานนักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย.....	๘๘
ชมรม TO BE NUMBER ONE.....	๘๙
งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต.....	๙๐
งานชุดเฉพาะกิจ.....	๙๐
งานประเมินผลการดำเนินงาน.....	๙๑
ฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๒
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๓
งานวางแผนอัตรากำลัง.....	๙๓
งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๔
งานการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา.....	๙๕
งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ.....	๙๕
งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๕
งานการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ.....	๙๖
งานปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา.....	๙๗
โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ(HCEC).....	๙๗

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๗
งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล.....	๙๗
ฝ่ายสวัสดิการ.....	๙๙
คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน.....	๙๙
งานจำหน่ายน้ำดื่ม.....	๑๐๐
งานร้านค้าสวัสดิการ.....	๑๐๐
งานร้านค้าโรงอาหาร.....	๑๐๑
งานบัญชีสวัสดิการรายรับ – รายจ่าย.....	๑๐๑
งานตรวจสอบบัญชี.....	๑๐๒
งานสวัสดิการและปฏิคม.....	๑๐๒
งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๒
งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ.....	๑๐๓
งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร.....	๑๐๔
ภาคผนวก.....	๑๐๕
รายชื่อครูประจำชั้น	



คำสั่งโรงเรียนก้นทรลักษณ์วิทยา

ที่ ๒๖๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนก้นทรลักษณ์วิทยাজึงแต่งตั้ง และมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ผู้บริหารโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นายเอกธวัช เหลลาสิงห์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและงบประมาณ |
| ๓. นายอาคม วงศ์บา | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล/กิจการนักเรียน |
| ๕. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ |

มีหน้าที่

บริหารกิจการของโรงเรียนในฝ่ายต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อทางราชการ

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอกธวัช เหลลาสิงห์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายอาคม วงศ์บา | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๕. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๖. นายคำพิ อินทร์พงษ์ | หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน | กรรมการ |
| ๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์ | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๘. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|---------------------|
| ๙. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการ |
| ๑๐. นางจันทนี โคมลศรี | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| ๑๑. นางมลิวลีย์ เลาสุต | หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายเอกนัช เหลาสิ่งห์

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๑

๓. ดูแล กำกับงานแผนและนโยบาย

๔. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน

๕. ดูแลการจัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

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

๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา

๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ

๑๑. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการหารรายได้และผลประโยชน์ กองทุนกั๊ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๔. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางชญพร จรรย์วัฒนากุล

มีหน้าที่ ๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อดูแล กำกับ ติดตาม กลับกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๗. จัดระบบบริหารองค์กรประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ

ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย
 ๘. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ใน
 การจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพ
 และเกิดประสิทธิผล

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางคำรวม ทรัพย์ศิริ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
 ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายเอกธัช เหลาสิ่งห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางชญาวพร จรรยาวัฒน์กุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางกัญญา ฝึกแต่	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาววิชชุตา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน

๒๙. นางสาวสกาเตือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสรวรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๓๔. นางสาวดารารัตน์ บัวหุ่ม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนบริหารงบประมาณในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่างๆ ในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนและนโยบาย

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรชญา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์ครู		ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๑ งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

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

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน
และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวศุคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เสนอโครงการให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

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

มีหน้าที่ ๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานคลังและสินทรัพย์สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

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. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบ ที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. นางธนพร สำลี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุธา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนันท์ชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	เลขานุการ

เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวธิดารัตน์ จันทิ	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 บัวหุ่ม	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๐. นางอรนุช นามเขียว	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๑. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๒. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ

๑๓. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๔. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

- มีหน้าที่**
- วางแผน และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - จัดทำระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่ และรายงาน
 - จัดแสดงข้อมูลทางสถิติที่สำคัญของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ของโรงเรียนรายงานให้ทันตามกำหนดเวลา
 - กำกับดูแลการแสดงผลข้อมูล สถิติต่างๆ บนป้ายนิเทศของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
 - จัดเตรียม และนำเสนอข้อมูลของโรงเรียน เมื่อมีหน่วยงานต่างๆ มาเยี่ยมชมศึกษาดูงาน
 - รวบรวมผลงานดีเด่นทุกๆ ด้าน ของโรงเรียนเพื่อจัดทำทะเบียน และเผยแพร่ผลงาน
 - อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสุรัชชา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนกิตต์	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวมณฑนา องอาจ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
- จัดระบบ โครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวงศึกษาธิการเป้าหมายความสำเร็จของพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
 - วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
 - ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
 - ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
 - ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 - ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 - อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

๑. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวมัทนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

การดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงานฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวธิดารัตน์ จันท์	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒. นางสาวสุรียรัตน์ อ่อนมิ่ง	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวณภาย์ ทงงค์	ครู	ฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นางสาวลลิตา 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 งาสุ้ย	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวนันทน์ภัส คุชิตา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๒. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๓. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตต์	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๔. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๕. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๗. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๑๘. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	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 ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
๗. ร่วมพิจารณาการกำหนดงบประมาณระยะปานกลาง และประจำปี
๘. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานประจำปี
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ การวางแผนพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางคำรณ ททรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้า
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวณิชชากร ทาทอง	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวสวรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการฝ่าย

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

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ดำเนินการเบิก จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และจัดเอกสารให้เป็นระบบ

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

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานกำหนดแบบรูปราคาหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางคำรณ ททรัพย์ศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวณัฐมา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสวรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้ โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๑. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางณิชชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	เลขานุการ

จัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๔. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน รวดเร็วและทันเวลาและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

๔. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการตามระเบียบ

๖. จัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะทำงาน จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้จ้าง

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

จัดทำระบบฐานข้อมูลวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

๑. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

จัดทำระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- | | | |
|--------------------------|-----------------|------------|
| ๑. นางสาววิชชุดา ชินชัย | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสวรรยา เผ่าภูรี | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว | ครูอัตราจ้าง | เลขานุการ |

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

๕.๕ งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

- | | | |
|---------------------------|-----------------|------------|
| ๑. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางกัญจนา ผักแต่ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นายชลิตา จุมสีมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววิชชุดา ชินชัย | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวณิชชา ทาทอง | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวอำภรณ์ คำแดง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวสวรรยา เผ่าภูรี | ลูกจ้างชั่วคราว | เลขานุการ |
๑๐. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

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

๕.๖ งานระบบ GFMIS

๑. นายเอกธัช เหลาสิ่งห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. เจ้าหน้าที่การเงินทุกคน		คณะทำงาน
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน		คณะทำงาน
๕. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรัชชมล รักรัชม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบข้อมูลทั้งในระบบ e-GP และระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. ตั้งงบประมาณในโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ e-GP

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

๕. บันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS ในส่วนระบบเบิกจ่าย ระบบปรับและนำส่ง ตรวจสอบ ความถูกต้องในระบบบัญชีแยกประเภท รายงานในระบบ GFMIS และเป็นปัจจุบัน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงาน

๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๒.	ครู	ฝ่ายบริหารวิชาการ
๓. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. นางธนพร สำลี	ครู	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. นายชลิตา จุมสีมา	ครู	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. นางสาวอำภรณ์ คำแดง	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. นางสุดารัตน์ พรพรรณนัส	ครู	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	ฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน
๑๑. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๒. ว่าที่ร.ต.หญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๓. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๔. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๕. นายพันกร มนทอง	ครู	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๖. นางสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๗. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๘. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๙. นางสาวนาฏชญา ทองบุบผา	ครู	กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๐. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ
๒๑. นายภูวิน ชูกลิ่น	ครู	กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ

๒๒. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	กลุ่มงานเทคโนโลยี
๒๓. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครู	กลุ่มงานแนะแนว
๒๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

มีหน้าที่ ๑. เสนอเรื่องขอจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุฝ่าย กลุ่มสาระฯ และงานที่รับผิดชอบให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียนรับจ่ายครุภัณฑ์ในฝ่าย กลุ่มสาระฯ งานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๓. จัดทำบัญชีวัสดุและลงทะเบียนรับจ่ายวัสดุในฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องร่วมเป็นคณะทำงานตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัศมิ์ รักษม	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุดารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เงินนอกงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
- ๓) บันทึกสมุดเงินสด
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- ๘) จัดทำสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๑๐) เบิกจ่ายเงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ท่างบเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารหลักฐาน

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

๒. เงินงบประมาณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๓) จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔) จัดทำสมุดเงินสด
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFN ๗) เขียนเช็คจ่ายเงินประเภทในระบบ GFMIS.../
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๙) จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
- ๑๐) เบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๒) ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ- จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๑๔) นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
- ๑๕) ผ่ากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- ๑๖) รับ-นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน
- ๑๗) รับ-นำส่งเงินสมทบประกันสังคมครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๘) เบิก - นำส่ง เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของทุกปี
- ๑๙) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๒๐) เบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ
- ๒๑) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และ

นำส่งสรรพากรอำเภอ

- ๒๒) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๒๓) อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ งานเบิกเงินจากคลังและนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอเบิกเงินไปยังกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางตามคำขอเบิกเงินจากรายงานในระบบ

๓. นำส่งหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะคณะทำงานนำส่งเงินด้วย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรียญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเวื่อน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูดำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS จัดทำบัญชีในระบบ GFMS

๒. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานประเภทเงินคงเหลือประจำวัน รายงานงบทเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๓. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๔. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๖. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือเงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับ

เงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

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

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

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

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเวือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุกัญญา เคนพิมพา	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกเดือน

๔. จัดทำและรวบรวมงบเดือนเงินบำรุงการศึกษา และรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบ ของทางราชการ

๕. จัดทำ สรจ๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๖. จัดทำงบเดือน รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗. รายงานเงินงบประมาณทุกประเภทต่อกรมบัญชีกลางด้วยระบบ GFMS

๘. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๑. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวิน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวสกาเวือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดขึ้นใช้เอง ตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นางสาวสกาเวือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวยุพิน เคนพิมพา	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดการทรัพยากรและวางระบบการใช้ทรัพยากรในสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามระเบียบ

๔. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษา และวางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๑. นางพิศมัย บุตดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ขอบประมาณค่าเช่าบ้านตามรายชื่อผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านในแต่ละปีงบประมาณ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร และเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

๕. จัดทำข้อมูลภาครัฐค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

๖. ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๗. จัดทำข้อมูลในระบบ KTB Corporate
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๑. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวกฤษณา ไชโยโคตร	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. งานนายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ

๒. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ-บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา
๓. จัดทำทะเบียนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการในสังกัดโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา
๔. รายงานข้าราชการเกษียณอายุทุกปี
๕. จัดทำ สจร.๖ ส่งกรมบัญชีกลางทุกวันที่ ๕ ของเดือน
๖. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญของทุกเดือน
๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

๑. นางสาวแก้วตา พรมบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกฤษณา ไชโยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	เลขานุการ
๗. นางพิสมัย บุตดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เบิกจ่ายเงินเดือนประจำเดือน

๒. เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะครู
๓. จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและสิ้นปีภาษี
๔. รับรองเงินเดือนครั้งสุดท้ายกรณีครูย้ายต่างหน่วยงาน
๕. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุกเดือน
๖. เบิกจ่ายและจัดทำรายละเอียดการเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำ (๑ ต.ค.และ ๑ เม.ย. ของทุกปี)
๗. เบิกจ่ายเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา(กรณีโอนมาয়หน่วยเบิก)
๘. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับ
๙. จัดทำ งบด.๑ก ส่งสรรพากรอำเภอ และ งบด.๑ก พิเศษสำหรับผู้มีเงินหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. ดำเนินเบิกจ่ายเงินตกเบิกในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้อง
๑๑. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๑๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ ทุกประเภท
๑๓. ประสานงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๑๔. ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
๑๕. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๑๖. เบิกจ่ายเงินและนำส่งเงิน กสจ.
๑๗. จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)
๑๙. เบิกจ่ายเงินเดือนกรณีเงินตกเบิกและย้ายมา
๒๐. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครู
๒๑. นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
๒๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างครูชาวต่างชาติทุกประเภท
๒๓. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติทุกสิ้นเดือน
๒๔. เก็บค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา จากบ้านพักครู ผู้จำหน่ายอาหารของโรงอาหารโรงเรียน
ร้านถ่ายเอกสาร ร้านค้าต่างๆ ภายในโรงเรียน ทุกวันสิ้นเดือน
๒๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางชญาพร จรรย์วัฒนากุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔. นางสาวสรินญา เหลาสิ่งห์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๘. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

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

- มีหน้าที่
๑. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
 ๒. วิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุและแผนงาน
 ๓. นำผลการวิเคราะห์ผลการประเมินผลการดำเนินงานไปใช้ปรับปรุงพัฒนางานการเงิน
และพัสดุและแผนงาน
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารวิชาการ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

นายอาคม วงศ์บา

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน

๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถ มาปฏิบัติราชการ
ได้ลำดับที่ ๑

๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๔. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา

๕. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ

๗. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

และมีประสิทธิภาพ

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางมลิวัดย์ เลหาสุต

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

นางศศิลารัตน์ สุริยวงศ์

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย เมื่อรองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ
ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรัชณา โพธินาแค	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๘. นายยุทธนา ตาลาคณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๑๐. นายบุญหลาย มะเค็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๑. นายบรรพหัตต์ สุริพล	หัวหน้ากลุ่มวิชาเทคโนโลยี	คณะทำงาน

๑๒. นางวรรณกร คำอุดม	หัวหน้างานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๓. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๑๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	รองหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการในโรงเรียน

๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานวิชาการตามนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ

๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานวิชาการ

๔. รายงานผลการดำเนินการงานวิชาการของโรงเรียนต่อผู้บริหาร

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานวิชาการ

๑. นายอาคม วงศ์ป่า	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลีย์ เลหาสูต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุรัชนา โปธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางมณฑา สถิตย์พิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน

๒๗. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวนัยนา วงศ์สา คำ	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๓๖. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๓๗. นายกนิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๓๙. นางสาวภัทรารวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวกัลยานี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๔๒. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๔๓. นางสาวสุพธิดา สุทธิพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๔๔. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๕. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๔๖. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๔๗. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔๘. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔๙. นางสาวฤดีรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕๐. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	เลขานุการ
๕๑. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๕๓. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมวางแผนและดำเนินงานด้านวิชาการ

๒. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

๓. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุนประสานงานควบคุมคุณภาพงานทุกงานในฝ่ายบริหารวิชาการ

๕. ร่วมวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหาของโรงเรียน เพื่อกำหนดทิศทาง แนวนโยบายจัดทำแผน

ปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖. กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานการเข้าสอนของครู

๗. กำกับดูแลการสำเนาเอกสารทางวิชาการจากกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/ฝ่าย

๘. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม.ศกยส และนโยบายของโรงเรียน

๙. กำกับ ดูแล การดำเนินงานต่างๆ ภายในสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑๐. วางแผน กำกับติดตามงาน ฝ่ายบริหารวิชาการ ตามขอบข่าย ภารกิจ ดังนี้

๑๐.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- ๑๐.๒ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ และการจัดการเรียนรู้ตามแนวทาง STEM Education
- ๑๐.๓ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑๐.๔ การพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๑๐.๕ การนิเทศภายใน
- ๑๐.๖ การแนะแนวการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ อาชีพ และการมีงานทำ
- ๑๐.๗ การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการใช้พลังงานแก่ชุมชน
- ๑๐.๘ การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
- ๑๐.๙ การบูรณาการการจัดการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและจุดมุ่งหมายของโครงการโรงเรียนสีเขียว
- ๑๐.๑๐ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
- ๑๐.๑๑ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายฉักร สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๘. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสุศารัตน์ พรราชวานัส	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสุรัชชา โปธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๒๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	เลขานุการ
๒๘. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาวนัยนา วงศ์ศา คำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ เอกสารหลักสูตรแกนกลางขั้นพื้นฐาน ข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย รวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกัน และระหว่าง กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม

๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. นิเทศการใช้หลักสูตร

๖. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร

๗. ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดการเรียนการสอน

๑. นางมลิวีย์ เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๔. หัวหน้างานแนะแนว		คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		คณะทำงาน
๖. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMTE และห้องคูขนาน SMTE		คณะทำงาน
๗. เลขานุการโครงการห้องเรียน Education Hub		คณะทำงาน
๘. เลขานุการโครงการห้องเรียนสีเขียว		คณะทำงาน
๙. เลขานุการโครงการห้องเรียน SMART Program		คณะทำงาน
๑๐. เลขานุการห้องเรียนทัศนศิลป์		คณะทำงาน
๑๑. เลขานุการโครงการห้องเรียนกีฬา		คณะทำงาน
๑๒. เลขานุการโครงการห้องเรียนสังคมศาสตร์		คณะทำงาน
๑๓. เลขานุการโครงการห้องเรียน MST		คณะทำงาน
๑๔. เลขานุการโครงการห้องเรียน TEP		คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ

๑๖. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกัลย์กมล โรจนนัครวงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	รองคณะทำงาน
๔. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู	คณะทำงาน
๖. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๗. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิรัชชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวลำไผ่ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางชนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางพิศมัย บุตดี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีม่าวัน	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 จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๔. นายบุญทวี ผลาผล	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๒๖. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	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. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน

๒๗. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นายธัญพิศิษฐ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวพริษา ศิริสวัสดิ์	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวภัทรารวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓.๑ กลุ่มวิชาเทคโนโลยี

๑. นายบรรยัด สุริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	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 จุ่มสีมา	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 ฝักแต่	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. นางราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอันศาศา 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 มงคลธนกิตต์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน

๑๙. นางสาววราภรณ์ บุตรกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางรุ่งนภา ถนอมลาภ	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ/สังคมศึกษา	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	เลขานุการ
๒๓. นางสาวพวงผกา แก้ววงศ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายยุทธนา ตาลาคคุณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๔. สิเบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๙. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุดารัตน์ พรรษาวันัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวชญัญญากค์ สิ้นศิริ	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวัฒนา จันทา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน

๙. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๐. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๑. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ วงศ์มาเกตุ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวพุทธรักษา ถิระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๘. นางจันทนี โคมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติ	ครู	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวพิมพ์ระวี พิมาทัย	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวยุภาจิรัตน์ พันธราช	ครู	เลขานุการ
๒๕. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางวันทนี จันท์หอม	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. จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และความรอบรู้ รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่างๆ

๘. จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลา ทุกสถานที่ มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดา และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๙. วัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

๑๐. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ของกลุ่มวิชาและพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชา ในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และสาระการเรียนรู้เพิ่มเติมตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. พัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำไปปรับใช้ตามความเหมาะสม และทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มากที่สุด

๑๒. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑๓. วิเคราะห์การพัฒนาของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม

๑๔. ดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๑๕. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๖. รวบรวมข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินผลการบริหารหลักสูตรรายวิชาและกลุ่มวิชาในปีที่ผ่านมาและวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษา

๑๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางพิสุธา อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวชญัญญากัด สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา บุญกันต์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน

๑๓. นางกัญจนา ฝึกแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ ชุมนุมลูกเสือ-เนตรนารี

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

๓.๑.๑ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๑

๑. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวัน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชยาสุส โขติลดาวิชชากร	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๙. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล งามอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัตนภรณ์ กาลังดี	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวธาทอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายบรรรhyth์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน

๒๔. นางสาวชญาณิช สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวเกษราภา พรหมลักษณะ	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนิกิตต์	ครู	เลขานุการ
๓๐. นางสาวปาริตา 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. สิเบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	คณะทำงาน
๗. นางฉวีวรรณ โพธิวัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๙. นายลิน ยิ่งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกัญจนา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายคำพี 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 แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอาทิตย์ อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายวิชญ์วิสิฐณ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวณัฐญา เล่าเรือง	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาววรรณ บุตระกุล	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	เลขานุการ
๓๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๓ ชุมนุมลูกเสือ ม. ๓

๑. นายทองพล ทุมโยมา	ครู	หัวหน้า
๒. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีชะ	ครู	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวยุพิน เคนพิมพ์	ครู	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นายบุญทวี กาลเมฆ	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
๒๔. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
๒๖. นายกันตภณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	เลขานุการ
๒๘. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑.๔ ลูกเสือ กกต. เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย

๑. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	หัวหน้า
๒. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	รองคณะกรรมการ
๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะกรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีชุมพล องอาจ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายสมเกียรติ ประสมศรี	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะกรรมการ
๙. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะกรรมการ

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

๓.๑.๕ ลูกเสืออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองคณะทำงาน
๓. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางณญาตา โสพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวธรรมา สัญญาณอมรัช	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 ลูกเสือต้านภัยยาเสพติด

๑. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	หัวหน้า
๒. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	รองคณะทำงาน
๓. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	เลขานุการ

๓.๑.๗ ชุมนุมเนตรนารี

๑. นางสาวสุภาพร งามสุ้ย	ครู	หัวหน้า
๒. นางอรพรรณ หลอมทอง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศุวคนธ์ พลลพ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒ ชุมนุมนุญวาทกาชาด

๑. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	หัวหน้า
๒. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางสาวมณฑา อองอาจ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	เลขานุการ
๙. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๑ ชุมนุมนุญวาทกาชาดระดับชั้น ม. ๑

๑. นางสาวลลิตัน จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางจารุวรรณ น้อยพลา	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะกรรมการ
๘. นายมานิต ขยันชม	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวพิมพ์ระวี พิมพ์ทัย	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวลลิตา สัมมาวงศ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๒ ชุมนุมนุญวาทกาชาดระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวมณฑา อองอาจ	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๙. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญาภัทร พิมลชาติ	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นายวัฒนา จันทา	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกตุ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๒.๓ ชุมนุมยุวกาชาดระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวนภามาศ ธานี	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองคณะทำงาน
๓. นางสาวสาคร คุณมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางชนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวดารัตน์ พรรษาวันัส	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวอัมพรรัตน์ กุคำทอน	ครู	คณะทำงาน
๙. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๑ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๑

๑. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางชลัญธร คำพะอิก	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรักษมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาฏชญา ทองบุพผา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชลิตา จุ่มสีมา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๓. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๒ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๒

๑. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะกรรมการ
๔. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายชิววิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ ๓	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๓.๓ ชุมนุมผู้บำเพ็ญประโยชน์ระดับชั้น ม. ๓

๑. นางสาวดารัตน์ พรรษาวันัส	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะกรรมการ
๔. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายสมาน เรื่องศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ
๖. นางญาตา เรื่องศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางสาวรัชชา โปธินาแค	ครู	คณะกรรมการ
๘. นางอรนุช นามเขียว	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	คณะกรรมการ
๑๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	เลขานุการ
๑๓. นางสาวชญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๔ ชุมนุมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะกรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะกรรมการ
๖. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะกรรมการ
๗. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	คณะกรรมการ
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะกรรมการ
๙. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม

ตามความสนใจ 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. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายลิน ยิงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวชญาณิช สารพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
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. ดำเนินการติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษา ในโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง จัดทำเครื่องมือประเมินผลระบบแนะแนวให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ และกิจกรรมแนะแนว

๗. ประสานความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานภายนอกอื่นๆ

๘. บริการให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทุกคนให้นักเรียนสามารถอยู่ในโรงเรียนและสังคมได้อย่างมีความสุข

๙. วางแผน ดำเนินการในการจัดหาทุนการศึกษาแก่นักเรียน ทุนปัจจัยพื้นฐาน รวมทั้งเงินทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา

๑๐. กำกับ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานแนะแนว พร้อมทั้งสรุปรายงาน

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

๑๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานวัดผลประเมินผลการศึกษา

๑. นางสาวรัตนารักษ์ กำลังดี	ครู/วัดผล ม.ปลาย	หัวหน้างาน
๒. นางมณฑา สติยพิพัฒน์	ครู/วัดผล ม.๔	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู/วัดผล ม.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวนภามาศ ธาณี	ครู/วัดผล ม.๓	คณะทำงาน
๕. นางสาวจิตรีสิริ ไกรรักษ์	ครู/วัดผล ม.๓/กลุ่มสาระคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๖. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู/วัดผล ม.๑	คณะทำงาน

๗. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู/วัดผล ม.๖/	คณะทำงาน
๘. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู/วัดผล ม.๔/กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวศรมณีย์ หาญสิงห์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯภาษาไทย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	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 บัวเพ็ญ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวไอรดา งามปลอด	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพิชญ์นรี มงคลธนภิตดี	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย/วัดผลกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๒๔. นางสุดารัตน์ พรราชวานัส	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวกัญจน์ณัฏฐ์ วงศ์มาเกตุ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีชะ	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒๘. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/วัดผลกลุ่มวิชาคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๐. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๓. นางสุธรรมา สัญญาณอมรัช	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู/วัดผลกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวชญัญญาภัค สิ้นศิริ	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๖. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู/วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวชญานิศ สารพันธ์	ครู/วัดผลแนะแนว	คณะทำงาน
๓๙. นายรังษฤทธิ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๔๐. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู/วัดผล ม.๕	คณะทำงาน
๔๑. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู/วัดผล ม.ต้น	เลขานุการ
๔๒. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู/วัดผล ม.๒	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. กำหนดภารกิจ และจัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลการเรียนของโรงเรียน

๓. จัดทำ/จัดทำ เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินผลให้เพียงพอ

๔. จัดระบบสารสนเทศด้านการวัดผลประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนการสอน

๕. จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. วางแผนการดำเนินงาน การวัดและประเมินผล ประจำปีภาคเรียน ประจำปีการศึกษา

๗. พัฒนาระบบงานวัดผลให้ได้มาตรฐานสากล ประเมินผลให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบ การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำ และการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน

๙. ดำเนินการจัดทำผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) ให้ถูกต้องทันกำหนดเวลา

๑๐. วางแผนและดำเนินการ พัฒนาครูเกี่ยวกับภารกิจกรวัดและประเมินผลการเรียนรู้ดังนี้

๑๐.๑ การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้และ กิจกรรมแนะแนว

๑๐.๒ การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐.๓ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑๐.๔ การประเมินสมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน

๑๐.๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานการประเมินผลผู้เรียน และนำผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน

๑๒. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้สูงขึ้น

๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงาน และนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวนัยนา วงศ์สา คำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกณิกร ทวนทอง	ครู/ทะเบียน ม.๖	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๔. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/ทะเบียน ม.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวยุภาอิรัตน์ พันธราช	ครู/ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ/ทะเบียน ม.๒	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุธิดา สุธิพันธ์	ครู/ทะเบียน ม.๓	คณะทำงาน
๘. นางคมคิด ศรีสุข	ครู/ทะเบียน ม.๔	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู/ทะเบียน ม.๔	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๑๑. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต/ทะเบียน ม.๕	คณะทำงาน
๑๒. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	เจ้าหน้าที่ GPA	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ/ทะเบียน ม.๓	เลขานุการ
๑๔. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู/ทะเบียน ม.๖	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. 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 การออกทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน และอื่น ๆ
๗. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
๘. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การขอเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ – สกุล วันเดือนปีเกิด
๙. จัดระเบียบและระบบการจัดเก็บรักษาเอกสารและหลักฐาน การลงทะเบียนและเอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการดำเนินงานและไม่สูญหาย
๑๐. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๑๑. พัฒนาระบบงานทะเบียน ให้ทันสมัยและสะดวกในการนำไปใช้ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างทั่วถึง
๑๒. ดำเนินการด้านการย้าย ลาออก การเปลี่ยนแปลงทะเบียนนักเรียน
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน ตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษา
๑๕. ประเมินผลการดำเนินงาน งานทะเบียน และเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งสรุปงานและนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๑๖. จัดทำเอกสารลงทะเบียนนักเรียน สรุปจำนวนนักเรียนที่เรียนในแต่ละรายวิชาทั้งพื้นฐานและเพิ่มเติมในแต่ละระดับ ให้เป็นปัจจุบัน และประสานกับครูประจำชั้นให้รับทราบ
๑๗. ตรวจสอบชุด ปพ.๖/ปพ.๘ ที่ครูประจำชั้นส่งให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผู้บริหาร และผู้ปกครองทราบ
๑๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุรัชชา โปธินาแค	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาไทย	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู/วิจัยกลุ่มสาระคณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	คณะทำงาน
๕. นายภูวิน ชุกลิน	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสุขศึกษาฯ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงค์มาเกตุ	ครู/วิจัยกลุ่มสาระการงานอาชีพฯ	คณะทำงาน
๗. นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส	ครู/วิจัยกลุ่มศิลปะ	คณะทำงาน
๘. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู/วิจัยกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	คณะทำงาน
๙. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย/วิจัยกลุ่มงานแนะแนว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู/วิจัยกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู/วิจัยกลุ่มงานเทคโนโลยี	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงาน จัดทำแผนงาน/โครงการ/งาน เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการ จัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำสารสนเทศและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๕. ส่งเสริมและพัฒนาการวิจัยในชั้นเรียนและทางการศึกษา

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

๗. ดำเนินงานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานนิเทศภายใน

๑. นางมลิลวัลย์ เลาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรนุช นามเขียว	ครู/นิเทศกลุ่มสาระภาษาไทย	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนภัทรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระภาษาไทย	คณะกรรมการ
๕. นายวสันต์ จันทร์ดำ	ครูผู้ช่วย/นิเทศกลุ่มสาระคณิตศาสตร์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพริษา ศิริสวัสดิ์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
๗. นางสาวภัทรวรรณ ศุภเลิศ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
๘. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู/นิเทศกลุ่มสาระสังคมศึกษาฯ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวชญัญญาก์ สิ้นศิริ	ครู/นิเทศกลุ่มสาระศิลปะ	คณะกรรมการ
๑๐. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู/นิเทศสาระฯการงานอาชีพฯ	คณะกรรมการ
๑๑. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครู/นิเทศสาระฯคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๑๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ/นิเทศสาระฯคอมพิวเตอร์	คณะกรรมการ
๑๓. นางจันทิพย์ โกมลศรี	ครู/นิเทศกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู/นิเทศกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู/นิเทศกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู/นิเทศแนะแนว	คณะกรรมการ
๑๗. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู/นิเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาพลศึกษา	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครู/นิเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาพลศึกษา	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวปริยานุช คำมั่งคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวนัยนา วงศ์คำคำ	ครู	คณะกรรมการ
๒๓. นางสุรัชนา โพธินาแค	ครู	เลขานุการ

- | | | | |
|--|---------------------------------|-----|------------------|
| | ๒๔. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| | ๒๕. นางสาวธิดา ดวงศรี | ครู | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| | ๒๖. 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 ให้นำผลการประเมิน มาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
 ๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และแหล่งเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------------|-----|---------------|
| ๑. นายบรรพต สิริพล | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์ | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสาคร คุมินทร์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวยุภาอิรัตน์ จันทราช | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวเมษา เพ็งชัย | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางปจรรย์ ทินบุตร | ครู | คณะทำงาน |
| ๘. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวน | ครู | คณะทำงาน |
| ๙. นายพชรพล ทินบุตร | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวศศิมา เมินธนู | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๒. นายชลิตา จุ่มสีมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายวิทยา คำพันธ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวกัลยาณี หนูพัด | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางสาวจินตนา กุจพันธ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๗. นางสุดารัตน์ พรรชานัส | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๘. นายภูวิน ชุกกลิ่น | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๙. นายบุญหลาย มะเค็ง | ครู | คณะทำงาน |
| ๒๐. นางรัชณี ตันโพธิ์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๒๑. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ทุกกลุ่ม | ครู | คณะทำงาน |
| ๒๒. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา | 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. ประเมินผลและพัฒนากาการใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๖. สำรวจแหล่งเรียนรู้ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่แหล่งการเรียนรู้ แก่ครู สถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๘. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้ และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้ง ส่งเสริม พัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานตารางเรียนตารางสอน

๑. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิตรัสริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายชญาต ไซตลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอณศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางธิดารัตน์ บีงใส	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน

๒๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๓. นางจาร์วรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๒๕. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวปรียานุช คำมงคล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	เลขานุการ
๒๘. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. 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 เลหาสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๖. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๘. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น
 ๒. ประสานงานและพัฒนาการจัดการศึกษารูปแบบต่างๆ ทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
 ๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาอัจฉริยภาพและความเป็นเลิศของนักเรียน

๑. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางกชพร สมสะอาด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายวิสันต์ จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน

๖. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการสร้างอัจฉริยภาพนักเรียน

๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. วิเคราะห์นักเรียน และใช้ข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียน
๕. ออกแบบและจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาทางสติปัญญา
๖. ผลิตและใช้สื่อเทคโนโลยีที่เหมาะสมและมีการบูรณาการในการจัดการเรียนรู้
๗. วางแผนการวัดประเมินผลที่มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีที่หลากหลาย
๘. จัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน

การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษาบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดการศึกษารูปแบบพิเศษ

๑๒.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	กรรมการ
๖. นายคำพิ อินพงษ์	ครู	กรรมการ
๗. นางคำรวม ทรัพย์สิริ	ครู	กรรมการ
๘. นางจันทนี โภทศศรี	ครู	กรรมการ
๙. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๒.๒ โครงการ Education Hub

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑา สติยพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสาคร कुมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสุดารัตน์ พรรชานันท์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสุภาวดี ปฎิโย	ครู	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ ร.ต. หลิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๑๘. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๙. ครูผู้สอนนักเรียนห้องเรียนพิเศษโครงการ Education Hub ทุกคน		คณะทำงาน
๒๐. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นายอำนาจ วิชัย	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. ร่วมกันวางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงานและดำเนินการตามแผน เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามโครงการ Education Hub

๓. ร่วมกันดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ร่วมกันจัดทำเอกสารหลักสูตร คู่มือการดำเนินงาน หรือเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ร่วมกันประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงาน การพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัวยุคใหม่ หน่วยงาน และสถาบันอื่น

๖. กำกับ นิเทศ ติดตาม การดำเนินงาน โครงการ Education Hub ให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย ของ สพฐ.

๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียน SMTE)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๕	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๕	คณะกรรมการ
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะกรรมการ
๕. นายบรรหัตต์ สุริพล	ครู	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะกรรมการ
๗. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ ทุกคน		คณะกรรมการ
๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๕	คณะกรรมการ
๙. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู ประจำชั้น ม.๓/๑๔	คณะกรรมการ
๑๐. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู ประจำชั้น ม.๓/๑๔	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๕	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวปรีญา ศิริสวัสดิ์	ครู ประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะกรรมการ
๑๓. นางวรรณกร คำอุดม	ครู ประจำชั้น ม.๕/๑๕	คณะกรรมการ
๑๔. นายพันกร มนทอง	ครู ดูแลโครงการฟิสิกส์ประยุกต์	คณะกรรมการ
๑๕. นางศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครู ประจำชั้น ม.๒/๑๕/ผู้ประสานงาน	เลขานุการ
๑๖. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู ประจำชั้น ม.๖/๑๔	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู ประจำชั้น ม.๖/๑๔	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการ

กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้
ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔ โครงการ SP (ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน Smart Program)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางมลิวลัย เลาสุต	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางกชพร สมสะอาด	ครู	กรรมการ
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	กรรมการ
๕. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	กรรมการ
๗. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	กรรมการ
๙. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๗. ครูผู้สอนห้องเรียน Smart Program ทุกคน		กรรมการ
๑๘. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวอรอินทร์ ฝอยทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นฐาน (Smart Program)

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

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียนโดยเน้นศัพท์ภาษาอังกฤษในแต่ละวิชา เพื่อช่วยยกระดับการเรียนรู้ภาษาอังกฤษให้สูงขึ้น

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผนการจัดสอนเสริมนอกเวลาเรียน ทั้งในวันธรรมดาและวันเสาร์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
๘. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
๙. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนSP และเสนอผู้บริหารทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ โครงการ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลاهشุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู /หัวหน้า ม.ต้น	รองหัวหน้างาน
๔. นางกัญญา ฝึกแต่	ครู/รองหัวหน้าม.ต้น	คณะทำงาน
๕. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๖. นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๗. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๘. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๙. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๐. นางนภามาศ ธาณี	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู/ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิชญ์ชนรี มงคลธนกิจดี	ครู/เลขานุการ ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู/ผู้ช่วยเลขานุการ ม.ต้น	คณะทำงาน
๑๔. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู /หัวหน้า ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู /รองหัวหน้า ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปนัดดา ทองวิสัย	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๗. นายคำภา คำพะธิก	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๑๙. นางสิรินุช สุขกาย	ครู/เลขานุการ ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๐. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู/ม.ปลาย	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู/ม.ปลาย	เลขานุการ
๒๒. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู/ม.ปลาย	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู/ม.ปลาย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์
๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ สังคมศาสตร์ นิติศาสตร์
๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ เข้าสอนนักเรียน

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนสังคมศาสตร์ นิติศาสตร์ และเสนอผู้บริหารทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.งานโครงการพิเศษ

๑๓.๑ คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางเพ็ชรรัตน์ ประทีปเสน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	กรรมการ
๖. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	กรรมการ
๗. นางคำรวม ทริพย์ศิริ	ครู	กรรมการ
๘. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	กรรมการ
๙. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๓.๒ งานส่งเสริมและพัฒนาห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษ

๑. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓. นางสาวเพ็ญแก้ว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสุพรรณมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๖. นายฉัตร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัชชมล รักพรม	ครู	คณะทำงาน

๑๐. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเมษา เฟ็งชัย	ครู	เลขานุการคณะทำงาน
๑๒. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน
๑๓. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ร่วมกันปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนและวางแผนกลยุทธ์การพัฒนาห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษในแต่ละห้องเรียน ให้มีทิศทางและตรงตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดแผนการพัฒนาห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษในแต่ละห้องเรียนอย่างน้อยในระยะ ๓ ปีล่วงหน้า เพื่อให้มีความเหมาะสมการเรียนรู้ของนักเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๓. เสนอแนวทางพัฒนาและการแก้ไขปัญหาต่างๆของห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนโครงการพิเศษในแต่ละห้องเรียนให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อการส่งเสริมปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา

๑๓.๓ โครงการห้องเรียนพิเศษตามจุดเน้นของโรงเรียน

๑๓.๓.๑ โครงการ MST (ห้องเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี : MST Program)

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวจิตรลลิตา ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางพิศมัย บุคดี	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายบรรพหัต สุริพล	ครู	คณะทำงาน

๒๕. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายวสันต์ จันทำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๗. นายชญาสุ โชติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวรัตนภรณ์ ไชโยคตร	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวบุรียรัตน์ ผาสุก	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นายบุญทวี ผลาผล	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๓๓. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๔. นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

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

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์เข้าสอนนักเรียน

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน

๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน

๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ

๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียน MST และเสนอผู้บริหารทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนคู่ขนาน SMTE : Co SMTE)

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลวิทย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบรรหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน
๖. ครูผู้สอนห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯทุกคน		คณะทำงาน
๗. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๔	คณะทำงาน
๘. นางจิตติรัตน์ หลีกบุญ	ครู ประจำชั้น ม.๑/๑๔	คณะทำงาน
๙. นางธนพร สำลี	ครู ประจำชั้น ม.๒/๑๔	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณภา ทนงค์	ครู ประจำชั้น ม.๒/๑๔	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๔	คณะทำงาน

๑๒. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๔	คณะทำงาน
๑๓. นายรัชกร สุริยวงศ์	ครูเชี่ยวชาญ/ผู้ประสานงาน	เลขานุการ
๑๔. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวพริยา ศิริสวัสดิ์	ครู ประจำชั้น ม.๕/๑๔S	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการ กับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๓ โครงการห้องเรียนกีฬา

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	รองคณะทำงาน
๔. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นายจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๘. นายอภิเดช จันดำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	เลขานุการ
๑๐. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวสุธิตา สุทธิพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ ห้องเรียนกีฬา

๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนกีฬา

๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูที่มีความสามารถด้านกีฬาเข้าสอนและฝึกซ้อมนักเรียน

๕. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
๖. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
๗. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
๘. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียนกีฬา และเสนอผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๔ โครงการห้องเรียน TEP (Talented English Program)

๑. นายอาคม วงศ์บยา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดาววัลย์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางจันทนีย์ โกมลศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวยุภาธิรัตน์ พันธราช	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและบริหารจัดการคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนโครงการ TEP (Talented English Program)
 ๒. กำกับติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการ TEP (Talented English Program)
 ๓. ประสานงานการจัดทำโครงสร้างหลักสูตร ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรกับ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๔. จัดครูประจำชั้นให้กับนักเรียนเพื่อให้การจัดการเรียนการสอน การประสานงานกับผู้ปกครอง และการดูแลนักเรียนให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน
 ๕. ร่วมกันวางแผน กำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน
 ๖. ประเมินผล ผลการสอบเข้าโครงการ ผลการเรียนรู้ในแต่ละวิชา และผลการทดสอบด้านวิชาการ ระดับสากล และระดับชาติของนักเรียนในโครงการ
 ๗. เก็บข้อมูลทุกด้าน ประเมินผลการดำเนินโครงการของห้องเรียน IEP (Intensive English Program) และเสนอผู้บริหารทราบ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๕ โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑. นายอาคม วงศ์บยา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสูต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๖. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน

๗. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวจิตรีสิริ ไกรรักษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายวิษณุวิสิษฐณ์ สมเพชร	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอัทธิ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางฉนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวลี้รัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุตารัตน์ ชูคำ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุภาภรณ์ สีมาวัน	ครู	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวมณฑนา อองอาจ	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวปาริฉัตร ทับทิมหิน	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นายชญาสุ ไซติลดาวิชชากร	ครู	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวรัตนภรณ์ ไชยโคตร	ครู	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ครู	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวศรมณี หาดูสิงห์	ครู	คณะทำงาน
๓๔. นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ครู	คณะทำงาน
๓๕. นายวิสันต์ หงส์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๓๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๓๗. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๓๘. นางสุทธาอร โคตรมิตร	ครู	คณะทำงาน
๓๙. นางสุรภา สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๔๐. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๔๑. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๔๒. นางพิศุทธา อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔๓. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๔๔. นางสาวณิชามล ทองลือ	ครู	คณะทำงาน
๔๕. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๔๖. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๔๗. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน

๔๘. นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔๙. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๕๐. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕๑. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๕๒. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๕๓. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๕๔. นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๕๕. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๕๖. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๕๗. นางสาวณิชชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๕๘. นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ครู	คณะทำงาน
๕๙. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖๐. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖๑. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖๒. นายกันตภณ พวงพันธ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖๓. นางสาวณัฐณา อินทร์ขาว	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	เลขานุการ
๖๕. นางสาวรัชชมล รักพรหม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๖. นางพิศมัย บุคดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๗. นางสาวกฤษณา ไชโยศตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๘. นางสาววิชุดา ชินชัย	ครู	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 ประเมินผลการดำเนินโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบและเสนอผู้บริหารทราบ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๓.๖ โครงการห้องเรียนทัศนศิลป์

๑. นายสังวร สุนันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมศักดิ์ โกศล	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๗	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ		คณะทำงาน

๖. ครูผู้สอนห้องเรียนศิลปะทุกคน		คณะทำงาน
๗. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู ประจำชั้น ม.๔/๑๗	เลขานุการ
๘. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

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

๑๓.๔ โครงการพิเศษตามจุดเน้นของโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๔.๑ โครงการศูนย์ภาษาเขมร

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสูต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๕. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาวดี สิงห์คุณ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นางวันทนีย์ จันท์หอม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศทุกคน		คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๑๒. นายกฤษณาภูมิ เกษอินทร์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับภาษาเขมร รวมทั้งจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นผู้นำการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๒. วางแผนและดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเพื่อเป็นต้นแบบ
๓. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ประสานความร่วมมือในเรื่องการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น
๖. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๗. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้ง สรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๒ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวสิริรัช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางกัญญา ฝักแต่	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๑๑. ครูผู้สอนบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียงทุกคน		คณะทำงาน
๑๒. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	เลขานุการ
๑๓. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางชลัญธร คำพะริก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น

๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้

๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางาน

๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๓ โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นางกัญจนา ฝึกแท้	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๗. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	คณะทำงาน
๘. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางปณิชา ศรีมาธรณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูผู้สอนทุกคน		คณะทำงาน
๑๑. นายคำภา ดำพะธิก	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางชลัญธร ดำพะธิก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวให้มีความสอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนกลางกำหนด

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ ตลอดปีการศึกษา

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ รวมทั้งติดตาม

ประเมินผลการทำงาน

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๔ โครงการห้องเรียนสีเขียว

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๖. คณะครูและบุคลากรโรงเรียนกัณฑ์วิทยาสาร		คณะทำงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๘. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสุภาพร งามสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางคมคิด ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน

๑๗. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	เลขานุการ
๑๙. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวปรียานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินการโครงการห้องเรียนสีเขียวในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒. ดำเนินการพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทาง

๓. สนับสนุนกิจกรรมของโครงการห้องเรียนสีเขียวให้เป็นส่วนหนึ่งของแผนการเรียนการสอนปกติของนักเรียนทุกระดับชั้น โดยบูรณาการเข้ากับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ประสานความร่วมมือ ตลอดจนขยายเครือข่ายห้องเรียนสีเขียวสู่ชุมชนและสถาบันอื่น

๕. ดำเนินการประเมินผลพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๕ โครงการห้องเรียนสะเต็มศึกษา

๑. นายอาคม วงศ์ปา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวลัย เลหาสุด	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายพันกร มนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	เลขานุการ
๑๕. นางสาวลัดดาวัลย์ นवलรัมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการนำสะเต็มศึกษามาขับเคลื่อนในสถานศึกษา และบูรณาการในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วางแผนเกี่ยวกับการดำเนินงาน และพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา

๓. วางแผน ในการพัฒนาและส่งเสริมให้ครู ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔. ดำเนินการประสานงานกับฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ต่างๆ เพื่อการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้เป็นที่ไปตามตามหลักสูตรสะเต็มศึกษา

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานความร่วมมือในเรื่อง การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานวิชาการตามหลักสูตร
สะเต็มศึกษา ให้กับบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น
๗. ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามที่วางแผนไว้
๘. ดำเนินการประเมินผล พร้อมทั้งสรุปรายงานผล และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และนำผลมาใช้
ในการปรับปรุง และพัฒนางาน
๙. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๖ โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักเรียน (IS)

๑. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางธนพร สำลี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๗. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้		คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มสาระฯทุกกลุ่มสาระ		คณะทำงาน
๙. นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายกณิกร ทวนทอง	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. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๗ โครงการด้านการทุจริต

๑. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางมลิวัดย์ เลหาสุต	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม		คณะทำงาน
๔. ครูผู้สอนวิชาหน้าที่พลเมืองทุกคน		คณะทำงาน
๕. ครูประจำชั้นนักเรียนทุกคน		คณะทำงาน

๖. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู	คณะทำงาน
๗. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู	คณะทำงาน
๘. นายกิตติ กาสา	ครู	คณะทำงาน
๙. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายพันธ์ศักดิ์ กอนสวน	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นาสีรินุช สุขกาย	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๒. ดำเนินการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๓. ดำเนินการนิเทศภายในการนำหลักสูตรด้านการทุจริต มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนการจัดกิจกรรม การดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง

๔. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน พัสดุ เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕. จัดกิจกรรมทำงานนำเสนอผลงานด้านการทุจริต ของนักเรียน ตามความเหมาะสม ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. ดำเนินการประเมินผลโครงการพร้อมทั้งสรุป รายงานผลและเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและนำผลมาใช้ ในการปรับปรุงและพัฒนางาน

๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓.๔.๘ โครงการศูนย์เอเอฟเอส (AFS)

๑. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภารดี พันธุ์ไทย	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการ อย่างต่อเนื่อง และมีการประเมินผลเป็นระยะ

๒. ดำเนินการดูแล นิเทศ ประเมินผล และจัดทำเอกสารผลการเรียนนักเรียนแลกเปลี่ยน

๓. ประสานงานกับครอบครัวอุปถัมภ์และศูนย์เอเอฟเอสประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานเรียบร้อย

๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานรับนักเรียน

๑. นางมลิวลัย เลาสุด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๕. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๗. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๙. นางวรรณกร คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวศิรยา เอกวารี	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางจารุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๒๒. นายรังษฤทธิ์ 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 ตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสำนักงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางมลิวลัย เลาทสูต	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางศิลารัตน์ สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์ กำลั้งดี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางกุนทีนี้ อรจันทร์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัยนา วงศ์สาคำ	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๙. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวภัทรารวรรณ ศุภเลิศ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางณญาตา โสพัฒน์	ครูวิฤต	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๕. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวปริยานุช คำมงคล	เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๑๗. นายรังษฤทธิ์ เครือบุตรดา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวฤดีรัตน์ คำภา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางธิดารัตน์ บึงใส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานฝ่าย ได้แก่ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ วิชาการ

๒. จัดทำสารสนเทศ และเอกสารการบริหารงานและแผนงานวิชาการ
๓. บริการข้อมูล สารสนเทศ แก่นักเรียน ครู อาจารย์ และผู้ปกครอง หรือผู้ที่มาติดต่อ
๔. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๕. บริหารงานคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานทะเบียนนักเรียน งานวัดผล และงานตารางสอน
๖. บริการอัดสำเนาเอกสาร/สิ่งพิมพ์/ข้อทดสอบต่างๆและจัดเตรียมอุปกรณ์เกี่ยวกับการวัดผล
๗. จัดทำเอกสารการติดตามและรายงานการเรียนการสอน
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารวิชาการ

๑. นางสาวรัตนภรณ์ กำลังดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัยนา วงศ์ศา คำ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดา ดวงศรี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิรยา ศิริสวัสดิ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	ครู	คณะทำงาน
๗. นายกณิกร ทวนทอง	ครู	เลขานุการ
๘. นางสาวเมษา เพ็งชัย	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

ฝ่ายบริหารทั่วไป

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป

นายอนุศิษฐ์ โกลล

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยผู้อำนวยการบริหารโรงเรียน
๒. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ลำดับที่ ๒
๓. ศึกษาโครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
๔. วางแผนออกแบบจัดระบบโครงสร้างการบริหารงาน และระบบการทำงานของสถานศึกษา
๕. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบในการแบ่งหน่วยราชการในสถานศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ
๗. นำผลการประเมินผลไปใช้ในการปรับปรุง พัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๘. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สาลี

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปเมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๓. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามโครงสร้างฝ่ายข้อ ๒, ๓, ๔, ๖, ๗, ๑๐ และ ๑๑
๕. ประสานงานการจัดสอบของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (มสธ.)
๖. กำกับดูแลลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับงานอื่นๆ ในสถานศึกษา
๗. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางอรนุช นามเขียว

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. กำกับ ดูแล ติดตามการดำเนินงานตามโครงสร้างฝ่ายข้อ ๑, ๕, ๘, ๙, ๑๒, ๑๓ และ ๑๔
๔. ดูแลงานสวัสดิการฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสาคร कुมินทร์	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจรรยาศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	คณะทำงาน
๙. นายบรรพหัตต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมาลา วันทวี	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๑๕. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางอรนุช นามเขียว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมวางแผนการบริหารฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของคณะกรรมการต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการบริหารงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. จัดทำแผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริหารธุรการและสำนักงาน

๑. นางสาววลีรัตน์ จันทร์เลาะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	เลขานุการ
๕. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาววรรณจิตร์ แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้

๔. จัดเก็บคำสั่ง และหนังสือราชการให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก
๕. จัดทำทะเบียนหนังสือขอทำลาย และทำลายหนังสือทุกปี
๖. ดำเนินงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า
๗. 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. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอาคารสถานที่

๑. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวิทยา บุญเพ็ง	ครู	คณะกรรมการ (ระบบประปา น้ำดื่มและ หัวหน้าอาคาร ๑๐)
๓. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะกรรมการ (Zero Waste School)
๔. นางรัชณี ต้นโพธิ์	ครู	คณะกรรมการ
๕. นางสาวนาฏชฎา ทองบุผา	ครู	คณะกรรมการ (ระบบห้องน้ำ)
๖. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต	ครู	คณะกรรมการ
๗. นายชญาต ไซติลดาวิชากร	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๓)
๘. นายอาร์ท คำอุดม	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๓)
๙. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๔)
๑๐. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๔)
๑๑. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๕)
๑๒. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๖)
๑๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๘)
๑๔. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๙)
๑๕. นางเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๐)
๑๖. นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๑)
๑๗. นายคำภา คำพะธิก	ครู	คณะกรรมการ (หัวหน้าอาคาร ๑๒)

๑๘. นายชัยณรงค์ ประทาน	ช่างไฟฟ้าชั้น ๔	คณะทำงาน
๑๙. นางหฤทัยกร โขคนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๑. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวรักรักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวชญานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นางจิม อำนวย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นายสมนึก คำน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวอำพร วัฒนาพุทธ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๔. นายจตุรงค์ ขุนธิวงศ์	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๓๕. นายมนตรี กล้าวาจา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๖. นายชม ปรางไต้	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๗. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๘. นายจรัส สุวันที	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๙. นายวัฒนา จันทา	ครู	เลขานุการ (ระบบไฟฟ้า)

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมที่จะใช้ประโยชน์

๓. จัดบรรยากาศภายในอาคารเรียนให้สะอาด เป็นระเบียบ มีความปลอดภัย

๔. ประดับตกแต่งหอประชุม ให้มีความสวยงาม เหมาะสำหรับการจัดกิจกรรมทุกครั้ง

๕. ติดตามและตรวจสอบการใช้สถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๖. จัดทำ ป้ายติดหน้าห้องสำนักงาน / ห้องเรียนทุกห้อง พร้อมแผนผังการใช้อาคารทุกอาคาร

๗. ดูแล และพัฒนาระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนให้พร้อมบริการตลอดเวลาและรายงานผู้บริหารเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภค เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๘. ออกแบบและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์เมื่อเกิดความชำรุด เสียหาย

๙. ติดตามและตรวจสอบการใช้ระบบสาธารณูปโภคให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคภายในโรงเรียนเพื่อออกแบบและกำหนดแนวทางในการใช้ให้เกิดประโยชน์

๑๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการพิเศษ (Zero Waste School) และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๑๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสิ่งแวดล้อม

๑. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๓. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ของสถานศึกษา

๒. บำรุง ดูแลและพัฒนาสิ่งแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีภูมิทัศน์สวยงาม ร่มรื่นอย่างต่อเนื่อง

๓. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๔. งานยานพาหนะ

๑. นายปรกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีจุมพล องอาจ	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๗. นายสมนึก คำน้อย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายพันกร มนทอง	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำกับ ดูแลการใช้รถส่วนกลางของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๒. กำกับ ดูแลพนักงานขับรถให้รักษาสภาพรถ วัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดภายในรถให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลา

๓. จัดและมอบหมายให้พนักงานขับรถตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางให้เหมาะสม

๔. รายงานการใช้น้ำมัน และสภาพของรถยนต์ทุกครั้งหลังการใช้

๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์และเกียรติประวัติของโรงเรียน

๑. นางสาวศรียา เอกวารีย์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายกณิศกร ทวนทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิษฐา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๖. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวนาฏชฎา ทองบุบผา	ครู	คณะทำงาน
๘. นายณันท์ชัชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๙. นางสุธรรมา สัญญาณอมรัช	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๒. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์
 ๓. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา
 ๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลงานดีเด่น การจัดกิจกรรม ของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางสถานวิทยุกระจายเสียง เสียงตามสาย หรือ เว็บไซต์
 ๕. จัดทำหนังสืออนุสรณ์เกษียณอายุราชการ
 ๖. จัดทำวารสาร จุลสาร ข่าว แผ่นพับ เผยแพร่ผลงานหรือกิจกรรมของโรงเรียนต่อผู้ปกครอง หน่วยงาน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
 ๗. เป็นพิธีกรการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
 ๘. เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานผลงานดีเด่นของโรงเรียน โดยเก็บรวบรวมจากกลุ่มสาระฯ/งาน และฝ่ายต่าง ๆ แล้วประชาสัมพันธ์เผยแพร่ต่อไป (รายชื่อลำดับที่ ๖ , ๗ รับผิดชอบ)
 ๙. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธัชกร สุริยวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางปาจรีย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๔. นายศรัล จำเริญสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๖. นายบรรหัยต์ สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๗. นายเพชรพล ทินบุตร	ครู	เลขานุการ
๘. นายณันท์ชัชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดหาวัสดุวัสดุที่สูญปรกรณ์ให้เหมาะสมเพียงพอ
 ๒. จัดทำเอกสารแนะนำวิธีการใช้ การเก็บรักษาอย่างถูกต้อง
 ๓. ใช้และควบคุมดูแลการใช้วัสดุที่สูญปรกรณ์ประเภทต่าง ๆ อย่างระมัดระวัง
 ๔. สนับสนุนและดูแลอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. ให้บริการฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ต่าง ๆ ในด้านวัสดุที่สูญปรกรณ์ ICT
 ๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเทคโนโลยี

๑. นายบรรพหัยต์ สุริพล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายรัชชฤทธิ์ เครือบุตรดา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายนันทิตา แสนสำอาง	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอภิเดช กุลบุตร	ครู	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู	เลขานุการ
๗. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีและเครือข่ายให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๒. จัดทำและดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ
 ๓. จัดทำและดูแลระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา (ระบบ SMSS)
 ๔. จัดทำ เพิ่ม ลบ แก้ไขชื่อผู้ใช้ และแก้ปัญหาการใช้งาน e-mail ภายใต้โดเมนเนมโรงเรียน
 ๕. ส่งเสริมการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยียุคใหม่มาพัฒนางานในระดับฝ่าย ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
 ๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวสาคร คุมมินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี ปฏิโย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมณฑา สติพิพัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๔. สิบเอกสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงนัยนา บุญกัณฑ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวณิชามล ทองสี้อ	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวณิชา ทาทอง	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำบัตรสุขภาพ เก็บสถิติน้ำหนัก ส่วนสูง และวัดสายตาโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุข
 ๒. ปฐมพยาบาลนักเรียนและบุคลากรที่ได้รับอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยภายในโรงเรียน และส่งต่อ

โรงพยาบาลทันทีในกรณีที่อาการรุนแรง

๓. จัดครูอยู่เวร ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
๔. ให้การรักษาเบื้องต้นและประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๖. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย

๑. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางพัทธยา ชุมสงคราม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางชลัญธร คำพะริก	ครู	คณะทำงาน
๔. นายคำภา คำพะริก	ครู	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู	เลขานุการ

- 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 บุตรของบุคลากร

เสียชีวิต

๙. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ
๑๐. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายพันกร มนทอง	ครู	รองหัวหน้า
๓. นายเกษมสันต์ แผงมา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจตุรงค์ ขุนธินวงศ์	ลูกจ้างประจำ	คณะทำงาน
๕. นายมนตรี กล้าวาจา	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน

๖. นายชม ปรากฏไต้	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๗. นายพงษ์สันต์ วรรณเวช	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๘. นายจำรัส สุวันที	ยามรักษาการณ์	คณะทำงาน
๙. นายชญาตย์ โชติลดาวิชากร	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวธอร โคตรมิตร	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวอยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัย ในวันทำการและวันหยุดราชการ

๒. นิเทศกำกับติดตามการอยู่เวรยามของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

๓. รายงานการอยู่เวรยาม ให้ผู้บริหารทราบ

๔. ประเมินผลการดำเนินงาน นำไปปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้บริหารทราบ

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางมลิวลัย เลหาสุต	ครู	คณะทำงาน
๔. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ครู	คณะทำงาน
๖. นางจันทนี โภทธี	ครู	คณะทำงาน
๗. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๙. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางกชพร สมสะอาด	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายเกษมสันต์ แพงมา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวศศิมา เมินธนู	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายสมศักดิ์ โกศล	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุธรรมา สัจญญาถนอมรัช	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรัชชา โพธินาแค	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายบรรพต สุริพล	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษา ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยี สื่อเพื่อจัดการเรียนการสอน และการบริหารวิชาการ รวมทั้งการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการดำเนินงานการพัฒนาสื่อการจัดการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๓. ส่งเสริมและการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการของโรงเรียน
๕. พัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้และการเรียนการสอน
๖. ประสานความร่วมมือแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการจัดการเรียนการสอน กับสถาบันอื่น ทั้งภาครัฐ และเอกชน
๗. ดำเนินการประเมินผลการศึกษาแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. สรุปการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๙. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานห้องสมุด

๑. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางขวัญชีวา ศิริมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวลำไพ ยางงาม	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสุทธธอร โคตรมิตร	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวเนตรนภา ไชยสิทธิ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความพร้อมในการให้บริการของวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในบริเวณห้องสมุด เพื่อให้พร้อมในการบริการ

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

๓. รวบรวม จัดเก็บ หนังสือ ตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์ อย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๔. บริการจัดทำบัตรสมาชิก พร้อมแนะนำการให้บริการผ่านช่องทางต่าง ๆ และระเบียบวิธีปฏิบัติการใช้ห้องสมุด ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

๕. ร่วมคิดค้นพัฒนาระบบงานห้องสมุดและจัดทำคู่มือให้บริการ ตลอดจนข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

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

๗. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการด้านต่าง ๆ เพื่อนำไปพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพ

๘. ดำเนินการประเมินผลการบริหารจัดการห้องสมุด
 ๙. สรุปผลการประเมิน และเผยแพร่ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป
 ๑๐. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวมาลา วันทวี ครู หัวหน้างาน
 ๒. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต ครู เลขานุการ

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

๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร ครู หัวหน้างาน
 ๒. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก ครู รองหัวหน้างาน
 ๓. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา ครูธุรการ คณะทำงาน
 ๔. นางสาวลลิตา จันทร์เลาะ ครู เลขานุการ
 ๕. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ช่วยเลขานุการ

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

ฝ่ายกิจการนักเรียน

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน

นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์

มีหน้าที่ ๑. กำหนดกรอบงาน แผนงานพัฒนานักเรียนให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการไว้ทรงผมของนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบโรงเรียนกัณฑ์วิทยุว่าด้วยการปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์วิทยุ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครู ผู้ปกครอง และนักเรียนโรงเรียนกัณฑ์วิทยุ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการประเมินตนเองของฝ่ายกิจการนักเรียน

๔. กำกับดูแลการจัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และงบประมาณดำเนินการของฝ่าย

๕. กำกับดูแลการสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และ

งบประมาณการของฝ่ายกิจการนักเรียน

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 กรณีที่รองผู้อำนวยการไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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 คนที่ ๑

นางอรรวรรณ หลอมทอง

รองหัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน คนที่ ๒

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. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางอรรวรรณ หลอมทอง	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๔. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	ผู้ช่วยหัวหน้างาน
๕. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๖. นายธีร์วรารัตน์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๗. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๘. นายกิตติ กาศา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๙. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๐. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจารุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวชญัญญัก สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	คณะทำงาน
๒๑. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน

๒๓. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๒๔. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๒๕. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๒๖. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๒๗. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๒๘. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๒๙. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	เลขานุการ
๓๒. นางสาวชญาณีศ สารพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๓. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	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. นางจรรุวรรณ น้อยพลา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	พัสดุ
๔. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	สวัสดิการ
๕. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	ประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวณภาย์ ทนงค์	ครู	แอดมินระบบ SDC
๗. นางสาวชญาณีศ สารพันธ์	ครู	แอดมินระบบ SDC
๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	แผนงาน/เลขานุการ
๑๒. นางสาวชญาณีศ สารพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	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 สวัสดิการ ประชาสัมพันธ์ แอดมินระบบ SDC และแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๘. จัดทำทะเบียนการส่งเสริมความประพฤติของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๙. ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้มาติดต่อกับฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๐. ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน การให้บริการต่าง ๆ ของฝ่ายกิจการนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานปกครองระดับชั้น

๑. นายคำพี อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรวรรณ หลอมทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นางกัญญา ฝึกแต่	ครู (รอง.หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๖. นางสาวธีรวัชรวิทย์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๗. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู (รอง.หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๘. นางสุภาพร งาส้อย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๙. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู (รอง.หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติ กาศา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๑. นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ครู (รอง.หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๓. นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ครู (รอง.หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๔. นางปาจรรย์ ทินบุตร	ครู (รอง.หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๑๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๖. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู (รอง.หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู (รอง.หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๘. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวฐิติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	เลขานุการ
๒๑. นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู (เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๓)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวราตรี ชันทอง	ครูผู้ช่วย (เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๔)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางพิศมัย บุคดี	ครู (เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๙. นายกัณตพล พวงพันธ์	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๕)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๐. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู (เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ครู (ผช.เลขานุการ ม.๖)	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๒. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	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 SDC ให้ส่งทุกวันที่นักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ

๙. ติดตามและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๑๐. จัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม

๑๑. ประชุมวางแผนการจัดนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี เทศกาล ของส่วนราชการ หน่วยงาน และชุมชน ให้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๑๒. ดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียน ร่วมกับครูประจำชั้น ครูแนะแนว และผู้ปกครองนักเรียนในระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้อง

๑๓. ดำเนินการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษาของแต่ละระดับชั้น 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) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนให้แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ของทุกปี

๗. ประสานการลงกำกับแถว การเช็คชื่อนักเรียนของครูประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ การส่งข้อมูล SDC ให้ส่งทุกวันนี้นักเรียนมาเรียน ภายในเวลา ๐๙.๐๐ น. และการเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
๘. ประสานและรวบรวมแบบบันทึกโฮมรูม ของครูประจำชั้น ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๙. ประสานการจัดทำโครงการและดำเนินการอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการจัดกิจกรรม
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุมครูระดับชั้น
๑๑. ประสานการดำเนินการแก้ไขพัฒนาพฤติกรรมนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบของโรงเรียนใน ระดับชั้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถปฏิบัติตนได้ถูกต้องเหมาะสม
๑๒. ประสานการขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลการไปทัศนศึกษา ของแต่ละระดับชั้น ให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนกุมภาพันธ์
๑๓. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการ พัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ตามกลุ่มนัก กลาง เบา หรือตามข้อตกลงของคณะกรรมการพิจารณา คัดกรอง ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน มีนาคม
๑๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ครูประจำชั้น

- มีหน้าที่**
๑. เข้าพบนักเรียนในคาบโฮมรูม ตามตารางสอน ให้คำแนะนำปรึกษากับนักเรียนประจำชั้น
 ๒. ดำเนินการเลือกตั้งหัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น หัวหน้าเวร และรองหัวหน้าเวรทำความสะอาด
 ๓. ครูประจำชั้น ม.๑ ทุกห้อง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนผ่านระบบ “ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน: <https://cct.thaieduforall.org/>” เพื่อให้การช่วยเหลือนักเรียนยากจนทุกคน
 ๔. จัดทำสมุดประจำตัวนักเรียนได้แก่ ปพ.๕ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ให้เป็นปัจจุบัน และส่งตามกำหนด
 ๕. ติดตามและรายงานนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ติดต่อกันตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป ให้ผู้บริหารทราบ
 ๖. ติดตามการแก้ ๐ ร มส มผ การเรียนซ้ำ การลงทะเบียนเรียนวิชาเลือกเพิ่มเติม การตรวจสอบ จำนวนหน่วยการเรียนของนักเรียนประจำชั้นว่าครบถ้วนหรือไม่ เพื่อให้สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด
 ๗. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามปฏิทินงาน
 ๘. ลงกำกับแถว เช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนเคารพธงชาติ ส่งข้อมูล SDC ของนักเรียนประจำชั้น และมาเช็คชื่อนักเรียนประจำชั้นก่อนสวดมนต์ไหว้พระ
 ๙. ส่งแบบบันทึกโฮมรูม ของชั้นเรียนที่รับผิดชอบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
 ๑๐. กำกับดูแลนักเรียนประจำชั้นให้ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
 ๑๑. กำกับดูแลนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมของคณะสีที่สังกัด เช่น การประชุมคณะสี การแข่งขันกีฬา ภายใน การรับผิดชอบเขตรักษาความสะอาด ภายในบริเวณโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น
 ๑๒. กำกับดูแลและขออนุญาตนักเรียนไปร่วมกิจกรรมทางศาสนาประเพณี กีฬา วิชาการ หรือ เทศกาล
 ๑๓. ขออนุญาตพานักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานที่ ตามระเบียบปฏิบัติและรายงานผลตามกำหนด
 ๑๔. ส่งสรุปรายงานผลการคัดกรองนักเรียนในระดับชั้นที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ และดำเนินการ พัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนดังกล่าว ให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม
 ๑๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|-------------------------|-----|---------------|
| ๑. นางสาวณภาย์ ทนงค์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจารุวรรณ น้อยพลาย | ครู | รองหัวหน้างาน |

๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารักษ์ 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. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายยุทธนา ตาลาคคุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๐. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวชญาณีศ สารพันธ์	ครู	เลขานุการ
๑๒. นางสาวรุ่งนารี พิมมาศ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน และดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
 ๒. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ไว้บริการให้เพียงพอ
 ๓. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยมีกระบวนการวิธีการและเครื่องมือที่มีคุณภาพและมีมาตรฐานสามารถตรวจสอบได้ทั้ง ๕ ขั้นตอน ดังนี้
 - ๓.๑ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
 - ๓.๒ การคัดกรองนักเรียน (ตามแบบประเมินSDQ ๑. กลุ่มปกติ ๒. กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา)
 - ๓.๓ การส่งเสริมนักเรียน (ให้กำลังใจยกย่องชมเชย ให้โอกาส และแสดงออกที่เหมาะสม)
 - ๓.๔ การป้องกันและแก้ปัญหา (ให้การอบรม ตักเตือน ให้คำแนะนำปรึกษา กำกับ ติดตาม)
 - ๓.๕ การส่งต่อ (ภายใน/ภายนอก)
 ๔. ประสาน และส่งเสริมให้หัวหน้าระดับชั้น ครูประจำชั้น บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน และองค์กรภายนอก มีส่วนร่วมในการติดตามช่วยเหลือนักเรียน เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการติดตามช่วยเหลือพัฒนาเต็มศักยภาพ เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
 ๕. ส่งแบบประเมินพฤติกรรมนักเรียน (SDQ) และแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านนักเรียน ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน
 ๖. ให้คำปรึกษา แก่นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ร่วมกับครูประจำชั้น หรือส่งต่อไปยังบุคคล หน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานคณะสี

๑. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	หัวหน้างาน
๒. นายวิเชียร สีบวงศ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นางสุภาพร งามล้ำ	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๕. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๖. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๗. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๘. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	คณะทำงาน
๙. นายภูวิน ชุกกลิ่น	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน

๑๑. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๒. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๓. คณะกรรมการสภานักเรียน		คณะทำงาน
๑๔. ผู้ช่วยสารวัตรนักเรียน		คณะทำงาน
๑๕. นายยุทธนา ตาลาคูณ	ครู	เลขานุการ
๑๖. นางสาวจันจิรา หวังชื่น	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวสุธิดา สุทธิพันธ์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานคณะสี

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

๓. จัดประชุมเลือกตั้งนักเรียนประธานคณะสี ปีการศึกษาถัดไป ให้เสร็จสิ้นภายใน ภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

๔. ประชุมเลือกตั้งครูหัวหน้าคณะสี (คนใหม่) ให้เสร็จสิ้นภายในต้นภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา ปัจจุบัน

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

๖. ร่วมกำหนดบริเวณรับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาด ดูแลรักษาสวนหย่อม อาคารสถานที่ และกำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของคณะสี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ร่วมกำกับติดตามการปฏิบัติตนของนักเรียนในสังกัดคณะสี ให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม มีจิตอาสา เสียสละ ปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม และตนเอง

๘. กำหนดให้มีการประชุมคณะสี ทั้ง ๖ คณะสี เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมสำคัญต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดปีการศึกษา

๙. กิจกรรมที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือพบปัญหาใด ๆ ในขณะปฏิบัติงาน ให้บันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบตามสายงาน เพื่อรับทราบ และร่วมแก้ไขปัญหา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิธินันต์ สมทิพย์	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. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน

๙. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจิตติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๒. จัดการประชุมผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียนภายในเดือนสิงหาคม และสรุปรายผลการจัดกิจกรรม

๓. จัดการประชุมผู้ปกครองเครือข่ายระดับชั้นเรียน เพื่อสรรหาผู้ปกครองเครือข่ายระดับโรงเรียนภายในเดือนกันยายนและสรุปรายผลการจัดกิจกรรม

๔. วางแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และพัฒนาโรงเรียน

๕. ประสาน/ดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองตามแผน/กิจกรรมที่กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวพุทธรักษา ธิระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธศักดิ์ กองสวน	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. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.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 สีบวงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ

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

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

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

๔. รวบรวมรายชื่อให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง เพื่อสะดวกในการกำกับ ติดตาม แก้ไข และพัฒนาให้สามารถลด ละ เลิก ห่างไกลจากยาเสพติด และตั้งใจเรียนให้จบหลักสูตร

๕. ประสานกับส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจปัสสาวะนักเรียนทุกระดับชั้น เพื่อคัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ให้สามารถแก้ปัญหาการใช้ยาเสพติดของ นักเรียนกลุ่มดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถยับยั้งการแพร่ระบาดของยาเสพติดในโรงเรียนได้

๖. สนับสนุนและส่งเสริม “โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข” “โรงเรียนปลอด บุหรี่ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และอบายมุข” เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด และอบายมุข ตามนโยบาย ให้เข้มแข็ง ต่อเนื่อง และยั่งยืน

๗. จัดกิจกรรมพัฒนาแก้ไขพฤติกรรมให้กับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยขอความอนุเคราะห์วิทยากร จากส่วนราชการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้ และกำหนดกิจกรรมในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๘. รายงานผลการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนตามปฏิทิน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระเบียบวินัย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสารวัตรนักเรียน

๑. นางอรุวรรณ หลอมทอง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอัทธ์ คำอุดม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ กองสวน	ครู (หน.ม.๑)	คณะกรรมการ
๔. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะกรรมการ
๕. นางสุภาพร งาส้อย	ครู (หน.ม.๓)	คณะกรรมการ
๖. นายกิตติ กาศา	ครู (หน.ม.๔)	คณะกรรมการ
๗. นางสาวสิริสุข สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะกรรมการ
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะกรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล เพื่อบุญมาก	ครู (เลขานุการ ม.๑)	คณะกรรมการ
๑๐. นางจรรุวรรณ แสงส่อง	พนักงานราชการ (เลขานุการ ม.๒)	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู (เลขานุการ ม.๓)	คณะกรรมการ
๑๒. นางพิสมัย บุตดี	ครู (เลขานุการ ม.๕)	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ครู (เลขานุการ ม.๖)	คณะกรรมการ
๑๔. นายอนันต์ สัตยาพันธุ์	ครู	คณะกรรมการ
๑๕. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	คณะกรรมการ
๑๖. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	คณะกรรมการ
๑๗. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู (เลขานุการ ม.๔)	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ระเบียบวินัยและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๒. กำกับดูแลแก้ไขนักเรียนที่ปฏิบัติตนผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนเป็นรายบุคคล มีแบบ บันทึกรติดตาม แก้ไข และพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน ไว้เป็นหลักฐานตามระเบียบปฏิบัติของโรงเรียน

๓. ตรวจสอบเครื่องแต่งกายนักเรียนที่ประตูหน้าโรงเรียน ในแถว ในชั้นเรียน เพื่อติดตามแก้ไขให้ถูกต้องตาม ระเบียบของโรงเรียน

๔. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่มีคุณลักษณะไม่พึงประสงค์ จัดกิจกรรมแก้ไข และพัฒนานักเรียน กลุ่มดังกล่าว ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามปฏิทินปฏิบัติงาน

๕. กำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และประเมินผลนักเรียนตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 ธีระโคตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารศมี 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. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน
๑๓. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๔. นักศึกษาวิชาทหาร		คณะทำงาน
๑๕. นางสาวอณศา เขียวดี	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานจราจรและความปลอดภัย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการจราจร ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจอาคารสถานที่ ตามจุดที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวัน
 ๕. จัดประชุมเพื่อรับทราบสถานการณ์ และปัญหาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และรายงานการประชุมให้ผู้บริหารทราบ

๖. สำนักรวจนักเรียนที่เดินทางมาโรงเรียนโดยรถรับ-ส่ง และสำรวจข้อมูลของผู้ประกอบการรถรับ-ส่ง เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติของผู้ประกอบการรถรับ-ส่งไว้ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่สำนักงานขนส่งจังหวัด กำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวชัญญาภักดิ์ สิ้นศิริ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีร์วรารศมี 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. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. ครูประจำชั้น ม. ๑-ม. ๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน
๑๐. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจิตติรัตน์ หลีกบุญ	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๒. กำหนดการรับสมัคร จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยให้เสร็จสิ้นภายในเดือนกุมภาพันธ์ และรายงานผลการเลือกตั้งให้ผู้บริหารทราบ

๓. ประชุมวางแผนจัดทำโครงสร้างการบริหารงานของคณะกรรมการสถานักเรียน ปีปัจจุบันให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อลงไปสู่การปฏิบัติ ตามนโยบายที่หาเสียงไว้ และตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสถานักเรียน

๔. มีแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ทุกงาน

๕. มีหนังสือเชิญประชุม จัดระเบียบวาระการประชุม มีบันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ประจำเดือน ของคณะกรรมการสถานักเรียน

๖. มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. วางแผน และกำหนดเขตติดตามรักษาความสะอาด กับทุกคณะสี เพื่อร่วมมือกันรักษาความสะอาด

๘. ออกแบบสำรวจความคิดเห็นต่าง ๆ ของนักเรียน เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการวางแผนพัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นของนักเรียน

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

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

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ชมรม TO BE NUMBER ONE

๑. นายวิทยา คำพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชญัญภัค สิ้นศิริ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งามสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๔. นายธีรวัชรศักดิ์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสุ้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาศา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายวิเชียร สีบวงค์	ครู	คณะทำงาน
๑๑. ครูหัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๒. นักเรียนประธานคณะสีทุกคณะสี		คณะทำงาน
๑๓. ครูประจำชั้น ม. ๑-๖	ทุกห้อง	คณะทำงาน

๑๔. นางจรรุวรรณ น้อยพลาย ครู เลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
 ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
 ๓. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของชมรม TO BE NUMBER ONE
 ๔. รายงานผลการดำเนินงานตามสายงาน เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต

๑. นายปกรณ์พล พวงพันธ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายทองพูล ทุมโยมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	เลขานุการ
๔. นายธีร์วรารศม์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๕. นางสุภาพร งามสู้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๖. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๗. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๘. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๙. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	เลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต

๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามภาระ/กรอบงานของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริต

๔. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามภาระ/กรอบงานของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และโครงการโรงเรียนสุจริตพร้อมทั้งติดตามประเมินผลการทำงาน

๕. จัดอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียนทุกระดับชั้นอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๖. จัดทำ/รวบรวมบันทึกเกียรติประวัติของนักเรียนที่ประพฤติดีมีสมุดบันทึกความดี ไว้เป็นหลักฐาน

๗. ยกย่องเชิดชูสร้างขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับส่วนรวม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานชุดเฉพาะกิจ

๑. นายคำพิ อินทร์พงษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางอรุวรรณ หลอมทอง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	รองหัวหน้างาน
๔. นายพันธ์ศักดิ์ งอนสวัน	ครู (หน.ม.๑)	คณะทำงาน
๕. นายธีร์วรารศม์ ธรรมวัตร	ครู (หน.ม.๒)	คณะทำงาน
๖. นางสุภาพร งามสู้ย	ครู (หน.ม.๓)	คณะทำงาน
๗. นายกิตติ กาสา	ครู (หน.ม.๔)	คณะทำงาน
๘. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู (หน.ม.๕)	คณะทำงาน
๙. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู (หน.ม.๖)	คณะทำงาน
๑๐. นายกัมพล เส้นสุข	ครู	คณะทำงาน

๑๑. นายวิเชียร สืบวงศ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นายอัคร์ คำอุดม	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายณัฐพล ธรรมสัตย์	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายนิธิกานต์ สมทิพย์	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นายไชยา แหนงวงษ์	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นายวัชรินทร์ หอมคำ	ครู	เลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการ/ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจพิเศษ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประเมินผลการดำเนินงาน

๑. นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางจารุวรรณ น้อยปลาย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวฐิติรัตน์ หลักบุญ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชญาณิศ สารพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๕. นายยุทธนา ตาลาคุณ	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ครู	คณะทำงาน
๗. นางอรทัย จันทา	ครู	คณะทำงาน
๘. นางสาวราตรี ชันทอง	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัมศา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวชญญาภัค สิ้นศิริ	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นายอนันต์ สัตยาพันธ์	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอรทัย จันทา	ครู	เลขานุการ
๑๓. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

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. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางจันทิพย์ โกมลศรี

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

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

นางสุดารัตน์ พรรษาวนัส

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

คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นายอนุศิษฐ์ โกศล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นางจันทนี โภมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดารัตน์ พรธาวนัส	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๖. นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ครู	คณะทำงาน
๘. นางชลัญธร คำพะธิก	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวภัทร หอมหวล	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๑๑. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางจิตติมา ใจเครือ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นายวิชวิชัย เปล่งปลั่ง	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	คณะทำงาน
๑๗. นางลลิตา โสตามุข	ครู	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววันนี้อย จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๑๙. นายนำพล สุวรรณศรี	ครู	คณะทำงาน
๒๐. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๒๒. นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ

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

๓. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. เป็นคณะทำงานที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของสถานศึกษา

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	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. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

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

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

๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------------------|
| ๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท | ผู้อำนวยการโรงเรียน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทนี โกมลศรี | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสุดารัตน์ พรราชวานัส | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสุภาพร แถบทอง | 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. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบำรุงขวัญและส่งเสริมกำลังใจ

- | | | |
|------------------------------|-----------------|---------------|
| ๑. นายวชิรวิทย์ 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/บุคลากรทางการศึกษาได้รับคำชมเชยเงินรางวัล เกียรติบัตร หรือเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับภาค ระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
 ๓. จัดทำทะเบียนคุณรางวัล และเกียรติบัตรที่ครูและบุคลากรของโรงเรียนได้รับในระดับต่างๆ
 ๔. ประเมินผลและนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานต่อไป
 ๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|---------------|------------------|
| ๑. นางสุดารัตน์ พรราชวานัส | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปณิตดา ทองวิลัย | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางชลัญธร คำพะอิก | ครู | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวภัทร หอมหวล | ครู | เลขานุการ |
| ๕. นางรัชกร ชะนะนิล | พนักงานราชการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

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

๖. งานจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ

๑. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๔. นายวสันต์ จันทำ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๕. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๗. งานปฏิบัติหน้าที่เวรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวสันต์ จันทำ	ครู	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๔. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำคำสั่งและแบบบันทึกการอยู่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ติดตามและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรกลางวัน - กลางคืน ของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ
 ๓. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่เวร กลางวัน กลางคืน วันหยุดราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บริหารทราบ
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ (HCEC)

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ผู้อำนวยการศูนย์
๒. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	รองหัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตน์ พรพรรณนัส	ครู	คณะทำงาน
๓. นายธวัชชัย พานแก้ว	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่
๑. พัฒนาการเรียนและการสอนภาษาอังกฤษ
 ๒. เป็นวิทยากรดำเนินการอบรม
 ๓. ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
 ๔. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางจันทนี โกมลศรี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตน์ พรพรรณนัส	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางลัดดาวัลย์ บัวเพ็ญ	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาววันทนี จันทร์หอม	ครู	คณะทำงาน
๖. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	เลขานุการ
๘. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๐. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวภาวดี แก้วคำรอด	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์ แผนพุกธา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาพร แถบทอง	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	เลขานุการ

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

ฝ่ายสวัสดิการ

หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์

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

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว

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

รองหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช

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

๑. คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาวาท	ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายเอกพันธ์ เหลาสิ่งห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอาคม วงศ์บา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๔. นายพิทักษ์พงษ์ นามวงษ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๔. นายอนุศิษฐ์ โกศล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองหัวหน้างาน
๕. นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสุธรรมา สัญญาถนอมรัช	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑.๒ คณะกรรมการกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ครู	ผู้จัดการสหกรณ์
๒. นางอรนุช นามเขียว	ครู	เหรัญญิก
๓. นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๕. นางสาวสิรินุช สุขกาย	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๖. นางสาวอัญญา เขียวดี	ครู	เจ้าหน้าที่จำหน่ายสินค้า
๗. นางสาวศิวรัตน์ สุริยวงศ์	ครู	หัวหน้านายทะเบียน
๘. นางสาวไอรดา วงวาน	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๙. นางสาวลลิตา โสตามุข	ครู	ผู้ช่วยนายทะเบียน
๑๐. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่บัญชีเงินสด

- มีหน้าที่
๑. รับสมัครสมาชิก เพิ่ม/ถอนหุ้น
 ๒. จัดหาสิ่งของที่จำเป็นมาจำหน่ายให้กับสมาชิก
 ๓. จำหน่ายสินค้าที่มีคุณภาพให้แก่สมาชิก
 ๔. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
 ๕. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจสอบประจำปี
 ๖. จัดสรรกำไรเพื่อเป็นทุนการศึกษาและมอบเป็นสาธารณะประโยชน์
 ๗. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานร้านสวัสดิการน้ำดื่ม

๑. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๔. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ครู	คณะทำงาน
๖. นายจิระวัฒน์ ศรีสุข	ครู	คณะทำงาน
๗. นายวสันต์ จันดำ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๘. นายกันตณ พวงพันธ์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวกัญญาภัทร พิมูลชาติ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๓. งานร้านค้าสวัสดิการ

๑. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางปาจรรย์ ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน

๕. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๖. นางสาวจิราภรณ์ พวงจำปา	ครู	คณะทำงาน
๗. นายนันทิชชา แสนสำอาง	เจ้าหน้าที่ ICT	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๙. นางสาวปาริตา ดวงงาม	ครู	เลขานุการ
๑๐. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนและจัดระบบการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ด

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

๔. งานร้านค้าโรงอาหาร

๑. นางรัชณี ตันโพธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญหลาย มะเค็ง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรพีพรรณ บุญเย็น	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ครู	คณะทำงาน
๔. นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัญจน์ณัฐ วังค์มาเกตุ	ครู	เลขานุการ
๕. นายวัฒนา จันทา	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ดูแลการใช้โรงอาหารของแม่ค้า และนักเรียน ให้เกิดความเรียบร้อย

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

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

๕. งานบัญชีสวัสดิการรายรับ - รายจ่าย

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

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

๖. งานตรวจสอบบัญชี

๖.๑ ตรวจสอบบัญชีร้านค้าสวัสดิการและร้านสวัสดิการน้ำดื่ม

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

๖.๒ ตรวจสอบกิจกรรมสหกรณ์

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

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

๗. งานสวัสดิการและปฐมวัย

- | | | |
|------------------------------|---------------------|---------------|
| ๑. นางสาวศรมณี หาดูสิงห์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกัญจน์ณัฐ วงศ์มาเกต | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัชณี ต้นโพธิ์ | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๔. นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางวรรณกร คำอุดม | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นายธีร์วรารักษ์ ธรรมวัฒน์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวรินทร์ลภัส สืบสิมมา | ครู | คณะทำงาน |
| ๘. นางปาจรีย์ ทินบุตร | ครู | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวดารารัตน์ บัวทุม | ครู | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางจารุวรรณ แสงส่อง | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวรัตนาวรรณ ไกรยา | พนักงานราชการ | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางณญาตา โสพัฒน์ | ครูวิฤต | คณะทำงาน |
| ๑๓. นายกันตภณ พวงพันธ์ | ครูอัตราจ้าง | คณะทำงาน |
| ๑๔. นางสาวปรียานุช คำมงคล | เจ้าหน้าที่ Lab Boy | คณะทำงาน |
| ๑๕. นางสาวอำภรณ์ คำแดง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางสาวสรินญา เหลาสิงห์ | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๗. นางสาวสกาเดือน ธรรมวงศ์ | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๘. นายอำนาจ วิชัย | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๑๙. นางสาวเกศกัญญา เนียงภา | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |
| ๒๐. นายนนทิตชชา แสนสำอาง | ลูกจ้างชั่วคราว | คณะทำงาน |

๒๑. นางสาวสวรรรยา เผ่าภูรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๒. นายกวีชาติ เชื้อเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวสำเนียง สนิท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๔. นางหฤทัยกร โขคนันติ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๕. นางสุรารักษ์ ศิริโท	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๖. นางนิกร การะเกษ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๗. นายจักรพันธ์ มั่นกลาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวสุภาณี ประถม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๒๙. นางละออง สีบัวคำ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๐. นางจิม อำนวย	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๑. นายพิสิทธิ์ ทรงกลด	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๒. นายพิมพ์ วันทวี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวอำพร วัฒนาพุทธ	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวชญานันท์ เตียมตั้ง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๕. นายชินภัทร ดวงศรี	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๓๖. นางรัชกร ชะนะนิล	ครู	เลขานุการ
๓๗. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๘. นางสาวชนิดาภา สุทธิทักษ์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ
๓๙. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๘. งานพัสดุฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายบุญเลิศ บุญมา	ครู	คณะทำงาน

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

๙. งานเลขานุการฝ่ายสวัสดิการ

๑. นางปาจริย์ ทินบุตร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรินทร์ลภัส สีบสีมมา	ครู	เลขานุการ

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

๑๐. งานสวัสดิการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากร

๑. นางสาวสุรรรมา สัญญาณอมรัช	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดาพร อุบแก้ว	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเพียว แก้วตา	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ครู	คณะทำงาน
๕. นางสาวรินทร์ภัส สืบสิมมา	ครู	คณะทำงาน
๖. นายพชรพล ทินบุตร	ครู	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณจิตร แก้วปักษา	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๘. นายนนทิชชา แสนสำอาง	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๐. นางปาจริย์ ทินบุตร	ครู	เลขานุการ
๑๑. นางรัชกร ชะนะนิล	พนักงานราชการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวลัดดาวัลย์ อรรถบุตร	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดหาของที่ระลึก กระเช้าของขวัญ เพื่อแสดงความยินดี เยี่ยมไข้ เยี่ยมคลอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมถึงคู่สมรส บิดา มารดา และบุตร ตามความเหมาะสม

๒. จัดหาเค้กเพื่อมอบให้แก่บุคลากรในโอกาสวันคล้ายวันเกิด


๓. จัดหาพวงหรีด ในนามโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้อำนวยการ สมาคม และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดหาเครื่องดื่ม อาหารว่าง ประจำสำนักงานเพื่อให้บริการแก่บุคลากร ในการประชุมย่อยของฝ่าย/งาน

๕. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งในแต่ละฝ่าย/งาน ทุกคนจงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานต่างๆ ของทางราชการบรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ หากพบปัญหาใดๆ ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายคณิตพันธ์ จามรธัญญาท)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัณฑ์รักษ์วิทยา

ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี/คณะ
หัวหน้าระดับ ม.1	นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ม.1	2	1012	0930912039	
รองหัวหน้าระดับ ม.1	นางกัญจนา ฝึกแต่	ม.1	11	1024	0981144452	
เลขาฯ	นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ม.1	9	1022	0953216387	
1	นางสาวศรณีย์ หาญสิงห์	ม.1	1	1011	0819667169	สีชมพู คณะธนบุรี
2	นางธิดารัตน์ บึงใส	ม.1	1	1011	0876528751	สีชมพู คณะธนบุรี
3	นายพันธ์ศักดิ์ งามสวน	ม.1	2	1012	0930912039	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
4	นางสาวไอรดา วงวาน	ม.1	3	1013	0883412786	สีแดง คณะอยุธยา
5	นางสาวสุรรัตน์ รุ่งแก้ว	ม.1	3	1013	0837400215	สีแดง คณะอยุธยา
6	นางสาวสุพรรณษา คำหล้า	ม.1	4	1014	0884748253	สีฟ้า คณะอุทอง
7	นางสาวบุรียรัตน์ ผลสุข	ม.1	4	1014	0954287449	สีฟ้า คณะอุทอง
8	นางสาวจันทร์จิรา หวังชื่น	ม.1	5	1015	0906046636	สีเหลือง คณะสุโขทัย
9	นางสาวนาฏกานา ทองบุบผา	ม.1	5	1015	0881107675	สีเหลือง คณะสุโขทัย
10	นางสาวภาวดี พันธุ์ไทย	ม.1	6	1016	0935351951	สีม่วง คณะเชียงใหม่
11	นายวิทยา คำพันธ์	ม.1	6	1016	0641619945	สีม่วง คณะเชียงใหม่
12	นายชนายุส โชติลดาวิชชากร	ม.1	7	1017	0615524195	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
13	นางสาววิชุดา ชินชัย	ม.1	7	1017	0894576521	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
14	นางทัศนีย์ ศิลบุตร	ม.1	8	1018	0902599077	สีม่วง คณะเชียงใหม่
15	นางสาวสุกัญญา ไชยศรีษะ	ม.1	8	1018	0973436472	สีม่วง คณะเชียงใหม่
16	นางสาวพรพิมล เพ็ญบุญมาก	ม.1	9	1022	0953216387	สีเหลือง คณะสุโขทัย
17	นางสาวกัลยาณี หนูพัด	ม.1	9	1022	0946946517	สีเหลือง คณะสุโขทัย
18	นายสมเกียรติ ประสมศรี	ม.1	10	1023	0924738788	สีแดง คณะอยุธยา
19	นางสาวกัญจณัฏฐ์ วงศ์มาเกตุ	ม.1	10	1023	0625416624	สีแดง คณะอยุธยา
20	นายลิน ยิงดี	ม.1	11	1024	0846592980	สีฟ้า คณะอุทอง
21	นางกัญจนา ฝึกแต่	ม.1	11	1024	0981144452	สีฟ้า คณะอุทอง
22	นางสาวลลิตา จันทระ	ม.1	12	321	0817186346	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
23	นางสาธิตา ดวงศรี	ม.1	12	321	0612133367	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
24	นางกชพร สมสะอาด	ม.1	13	1117	0956122651	สีเหลือง คณะสุโขทัย
25	นางสาวลัดดาวัลย์ นวลแย้ม	ม.1	13	1117	0966610198	สีเหลือง คณะสุโขทัย
26	นางกุนที อรจันทร์	ม.1	14	424	0973419913	สีฟ้า คณะอุทอง
27	นางสาวลลิตารัตน์ หลักบุญ	ม.1	14	424	0932393624	สีฟ้า คณะอุทอง
28	นายพิทักษ์ พงษ์วิเศษ	ม.1	15	413	0926406544	สีม่วง คณะเชียงใหม่
29	นางสาวแก้วตา พรหมบุตร	ม.1	15	413	0856641156	สีม่วง คณะเชียงใหม่
30	นางอรทัย จันทา	ม.1	16	534	0610695715	สีชมพู คณะธนบุรี
31	Mr.Readin Campano	ม.1	16	534		สีชมพู คณะธนบุรี
32	Mr.Khenn Bona	ม.1	16	534		สีชมพู คณะธนบุรี
33	นายธนวัฒน์ โคตรมิตร	ม.1	17	1026	0890158443	สีชมพู คณะธนบุรี
34						

ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี/คณะ
หัวหน้าระดับ ม.4	นายกิตติ กาสา	ม.4	1	521	0837289649	
รองหัวหน้าระดับ ม.4	นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ม.4	14	425	0857809882	
เลขาฯ	นางสาวราตรี ชันทอง	ม.4	8	513	0933287582	
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ม.4	14	425	0924236951	
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาวชฎานิศ สารพันธ์	ม.4	11	1215	0847867865	
1	นางสาวรัชชมล รัชพรหม	ม.4	1	521	0819762856	สีชมพู คณะธนบุรี
2	นายกิตติ กาสา	ม.4	1	521	0837289649	สีชมพู คณะธนบุรี
3	นายเชิดศักดิ์ บุญยัง	ม.4	2	522	0883005751	สีฟ้า คณะอุทอง
4	นางพิสุทธา อินทร์พงษ์	ม.4	2	522	0872473098	สีฟ้า คณะอุทอง
5	นางขวัญชีวา ศิริมา	ม.4	3	526	0930804251	สีม่วง คณะเชียงใหม่
6	นางสาวกาญจนา ชัยชาญ	ม.4	3	526	0956120865	สีม่วง คณะเชียงใหม่
7	นายจรูญศักดิ์ สมสุข	ม.4	4	527	0918272805	สีเหลือง คณะสุโขทัย
8	นางสาวชัชฎาณิชา ปอทอง	ม.4	4	527	0801647621	สีเหลือง คณะสุโขทัย
9	นางคมคิด ศรีสุข	ม.4	5	528	0873779174	สีแดง คณะอยุธยา
10	นายศรัล จำเริญสุข	ม.4	5	528	0817904991	สีแดง คณะอยุธยา
11	นางสุภารัตน์ พรรษานันท์	ม.4	6	511	0898467779	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
12	นางสาวอาทิตยา อ่อนสาร	ม.4	6	511	0873762529	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
13	นางสาวศศิธร ประดิษฐ์นอก	ม.4	7	512	0923174234	สีม่วง คณะเชียงใหม่
14	นางสาวลำไพ ยางงาม	ม.4	7	512	0871099468	สีม่วง คณะเชียงใหม่
15	ว่าที่ร้อยโทเฉลิมศักดิ์ สำลี	ม.4	8	513	0930622587	สีชมพู คณะธนบุรี
16	นางสาวราตรี ชันทอง	ม.4	8	513	0933287582	สีชมพู คณะธนบุรี
17	นายวัฒนา จันทา	ม.4	9	518	0872542971	สีแดง คณะอยุธยา
18	นางสาวณิชามล ทองลือ	ม.4	9	518	0849412971	สีแดง คณะอยุธยา
19	นางจันทิพย์ โกมลศรี	ม.4	10	525	0895261167	สีฟ้า คณะอุทอง
20	Ms. Loreen Mariano	ม.4	10	525		สีฟ้า คณะอุทอง
21	นางพัทธยา ชุมสงคราม	ม.4	11	1215	0874543646	สีเหลือง คณะสุโขทัย
22	นางสาวชฎานิศ สารพันธ์	ม.4	11	1215	0847867865	สีเหลือง คณะสุโขทัย
23	นายสันต์ จันดำ	ม.4	12	322	0876549368	สีม่วง คณะเชียงใหม่
24	นางสาวปาริฉัตร ทับทินหิน	ม.4	12	322	0827812290	สีม่วง คณะเชียงใหม่
25	นายสมาน เรืองศรีตระกูล	ม.4	13	1114	0868522123	สีฟ้า คณะอุทอง
26	นางมณฑา สถิตพิพัฒน์	ม.4	13	1114	0823730960	สีฟ้า คณะอุทอง
27	นางสาวแคทลียา โมทะจิตร	ม.4	14	425	0924236951	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
28	นายชาญณรงค์ แผนพุทธา	ม.4	14	425	0857809882	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
29	นางมลวิมลย์ เลหาสุด	ม.4	15	403	0897215451	สีแดง คณะอยุธยา
30	นางสาวดวงเดือน ดวงดี	ม.4	15	403	0928585246	สีแดง คณะอยุธยา
31	นางสาวลดาวัลย์ สัตยาพันธ์	ม.4	16	533	0991929628	สีชมพู คณะธนบุรี
32	Mr. Christopher Canoy	ม.4	16	533	0877761306	สีชมพู คณะธนบุรี
33	Mr. Vladimir Kulakov	ม.4	16	533	0918956495	สีชมพู คณะธนบุรี
34	นายวิเชียร สีบวงศ์	ม.4	17	904	0877761306	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
35	สีบเอกสมศักดิ์ โกศล	ม.4	17	904	0918956495	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์

ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี/คณะ
หัวหน้าระดับ ม.5	นางสิรินุช สุขกาย	ม.5	11	1213	0991635562	
รองหัวหน้าระดับ ม.5	นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ม.5	4	334	0895858473	
เลขาฯ	นางพิศมัย บุคดี	ม.5	4	334	0935312992	
1	นางสุทธาทอร โคตรมิตร	ม.5	1	331	0844108987	สีม่วง คณะเชียงใหม่
2	นางชญาพร จรรยาวัฒนากุล	ม.5	1	331	0894280271	สีม่วง คณะเชียงใหม่
3	นายคำพี อินทร์พงษ์	ม.5	2	332	0898480184	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
4	นางสาวกัลย์กมล โรจนนัครวงศ์	ม.5	2	332	0814344574	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
5	นางสาวนภัสวรรณ ศักดิ์วิจารณ์	ม.5	3	333	0614345334	สีเหลือง คณะสุโขทัย
6	นางสาววารารณ์ บุตรภูกล	ม.5	3	333	0957521219	สีเหลือง คณะสุโขทัย
7	นางพิศมัย บุคดี	ม.5	4	334	0935312992	สีแดง คณะอยุธยา
8	นายวิสันต์ หงษ์วิเศษ	ม.5	4	334	0895858473	สีแดง คณะอยุธยา
9	นางคำรวม ทรัพย์ศิริ	ม.5	5	335	0862565885	สีฟ้า คณะอุทง
10	นางสาวณญาตา อัมพวรรณ	ม.5	5	335	0965031785	สีฟ้า คณะอุทง
11	นางฉวีวรรณ โพธิ์วัฒน์	ม.5	6	336	0860706889	สีชมพู คณะธนบุรี
12	นายบุญทวี กาลเมฆ	ม.5	6	336	0647727222	สีชมพู คณะธนบุรี
13	นางสุภาวดี ปฎิโย	ม.5	7	1124	0661124556	สีม่วง คณะเชียงใหม่
14	นายมานิต ขยันชม	ม.5	7	1124	0874584804	สีม่วง คณะเชียงใหม่
15	นายคำภา คำพะธิก	ม.5	8	1125	0810666059	สีเหลือง คณะสุโขทัย
16	นางรัชกร ชะนะนิล	ม.5	8	1125	0636585624	สีเหลือง คณะสุโขทัย
17	นางสาวสาคร คู่มินทร์	ม.5	9	1126	0954950494	สีแดง คณะอยุธยา
18	นางสาวณิชชา ทาทอง	ม.5	9	1126	0985516424	สีแดง คณะอยุธยา
19	นางสาวศิรยา เอกวารีย์	ม.5	10	524	0936629632	สีเหลือง คณะสุโขทัย
20	Ms. Arlene Arboleda	ม.5	10	524		สีเหลือง คณะสุโขทัย
21	นางสาวอณศา เขียวดี	ม.5	11	1213	0933295939	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
22	นางสิรินุช สุขกาย	ม.5	11	1213	0991635562	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
23	นางสาวพุทธรักษา ธีระโคตร	ม.5	12	1127	0883629099	สีฟ้า คณะอุทง
24	นายอิทธิรัฐ บุตรภักดี	ม.5	12	1127	0956163389	สีฟ้า คณะอุทง
25	นางญาตา เรืองศรีตระกูล	ม.5	13	1113	0812650402	สีแดง คณะอยุธยา
26	นางสาวเมษา เฟื่องชัย	ม.5	13	1113	0857748212	สีแดง คณะอยุธยา
27	นางสาวพีรยา ศิริสวัสดิ์	ม.5	14S	422	0630242672	สีชมพู คณะธนบุรี
28	นางสาวสุดารัตน์ ชูคำ	ม.5	14M	325	0630799924	สีชมพู คณะธนบุรี
29	นายบรรพหัตต์ สุริพล	ม.5	14M	325	0872545154	สีชมพู คณะธนบุรี
30	นางวรรณกร คำอุดม	ม.5	15	404	0953829828	สีฟ้า คณะอุทง
31	นางสุธรรมมา สัญญาถนอมรัช	ม.5	16	532	0892832983	สีม่วง คณะเชียงใหม่
32	Mr. Dominic Muriithi	ม.5	16	532		สีม่วง คณะเชียงใหม่
33	Mr. Puranjay Nishad	ม.5	16	532		สีม่วง คณะเชียงใหม่

ที่	ชื่อสกุล	ชั้น	ห้อง	ห้องประจำ	เบอร์โทรศัพท์	สี/คณะ
หัวหน้าระดับ ม.6	นายธวัชชัย พานแก้ว	ม.6	15	531	0874180121	
รองหัวหน้าระดับ ม.6	นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ม.6	13	1112	0941532912	
เลขาฯ	นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ม.6	12	326	0949135959	
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ม.6	6	1223	0945308451	
ผู้ช่วยเลขาฯ	นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ม.6	14	405	0874574228	
1	นางธัญลักษณ์ เมธีปัญญากุล	ม.6	1	1211	0833858649	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
2	นางสาวกฤษณา ไชยโคตร	ม.6	1	1211	0985497376	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
3	นายไชยา แหนงวงษ์	ม.6	2	1216	0934180984	สีแดง คณะอยุธยา
4	นางสาวลลิตา โสตามุข	ม.6	2	1216	0918293027	สีแดง คณะอยุธยา
5	นางจรรุวรรณ น้อยปลาย	ม.6	3	1217	0831005090	สีฟ้า คณะอุทง
6	นายพันกร มนทอง	ม.6	3	1217	0918356857	สีฟ้า คณะอุทง
7	นายอัคร์ คำอุดม	ม.6	4	1218	0641105620	สีเหลือง คณะสุโขทัย
8	นางสาวพวงผกา แก้วยงค์	ม.6	4	1218	0828641171	สีเหลือง คณะสุโขทัย
9	นางสุรัชชา โพธินาแค	ม.6	5	1222	0807383687	สีชมพู คณะธนบุรี
10	นายชลิตา จุมสีมา	ม.6	5	1222	0806109103	สีชมพู คณะธนบุรี
11	นางสาวพรทิพย์ ตันติประภาคาร	ม.6	6	1223	0807965680	สีม่วง คณะเชียงใหม่
12	นางสาววันทนีย์ จันทร์หอม	ม.6	6	1223	0945308451	สีม่วง คณะเชียงใหม่
13	นางอรนุช นามเขียว	ม.6	7	1224	0895824156	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
14	นายณัฐพล ธรรมสัจย์	ม.6	7	1224	0808568322	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
15	นายวัชรินทร์ หอมคำ	ม.6	8	1225	0612598637	สีชมพู คณะธนบุรี
16	นางสาวศศิมา เมินธนู	ม.6	8	1225	0968943685	สีชมพู คณะธนบุรี
17	นายชิริวิชญ์ เปล่งปลั่ง	ม.6	9	1226	0996254960	สีเหลือง คณะสุโขทัย
18	นางรัชณี ตันโพธิ์	ม.6	9	1226	0935071282	สีเหลือง คณะสุโขทัย
19	นายภูวิน ชุกลิน	ม.6	10	1227	0855525675	สีแดง คณะอยุธยา
20	นางสาวปนัดดา ทองวิลัย	ม.6	11	1214	0890746273	สีฟ้า คณะอุทง
21	นางสาวภาวิณี แก้วคำรอด	ม.6	11	1214	0979811183	สีฟ้า คณะอุทง
22	นางสาวจินตนา กุจพันธ์	ม.6	12	326	0949135959	สีเหลือง คณะสุโขทัย
23	นางสาวปาริตา ดวงงาม	ม.6	12	326	0956646527	สีเหลือง คณะสุโขทัย
24	นางสาวอลิษา สมบูรณ์	ม.6	13	1112	0941532912	สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
25	นางสาวธัญญา แสงสว่าง	ม.6	13	1112		สีเขียว คณะรัตนโกสินทร์
26	นายฉักร สุริยวงศ์	ม.6	14	405	0933295901	สีม่วง คณะเชียงใหม่
27	นางสาวภัทราวรรณ ศุภเลิศ	ม.6	14	405	0874574228	สีม่วง คณะเชียงใหม่
28	นายธวัชชัย พานแก้ว	ม.6	15	531	0874180121	สีชมพู คณะธนบุรี
29	Mr. Ethel Derain	ม.6	15	531		สีชมพู คณะธนบุรี



**แต่งตั้งและมอบหมายงานในหน้าที่
ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2566**

โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา