



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายธัญวิษณุ	ไตรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายภฤติณ	ธีระภักดีธรากุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นายภฤชดา	สิมมะโน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายภฤติณ	ธีระภักดีธรากุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
----------	-----------------	----------------------------------

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๔. กำกับ ติดตาม ประสานให้อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔.๓ งานนิเทศการเรียนรู้การสอน

๔.๔ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

- ๔.๕ งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๔.๖ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๗ งานสำนักงานวิชาการ
- ๔.๘ งานรับนักเรียน
- ๔.๙ งานทะเบียนนักเรียน
- ๔.๑๐ งานวัดและประเมินผล
- ๔.๑๑ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๔.๑๒ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๔.๑๓ งานบริการทางวิชาการ
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายนิติกร

ระดม

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบงานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ
- ๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิภาพรรณ

เพชรจรรยา

หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
- ๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๒.๒ งานโครงการหลักสูตรพิเศษ
 - ๒.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - ๒.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน
 - ๒.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
 - ๒.๖ งานวิจัยในชั้นเรียน
 - ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวขวัญใจ

ภาสพันธุ์

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
- ๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๒.๑ งานรับนักเรียน
 - ๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๓ งานวัดและประเมินผล
 - ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

- ๒.๕ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๒.๖ งานบริการทางวิชาการ
- ๒.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายภคดิณ	ธีระภักดีธรากุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอนและหัวหน้างานรับนักเรียน
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ งานห้องสมุดและหัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๕. นางสาวมัยรวิรินทร์	อินทโชติ	หัวหน้างานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๑๖. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา
๑๗. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๘. นายพงศ์นที	คงถาวร	หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
๑๙. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒๐. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิตย์	หัวหน้างานวิจัยในชั้นเรียน
๒๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	หน้างานบริการทางวิชาการ
๒๓. นางสาววิพร	พรมไชย	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๕. นายจารุพงศ์	กวางษ์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๒๖. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	หัวหน้างานกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร

- หน้าที่
- ๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

- ๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
- ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	รองหัวหน้างาน
๓. นายนิติกร	ระดม	คณะทำงาน
๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๕. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๖. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๘. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมรยร์วินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
 - ๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
 - ๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
 - ๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังจัดการเรียนการสอน และการกำหนด คาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
 - ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาไทย
๓. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๔. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๐.นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัตถุประสงค์และประเมินผล ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นายพงศ์นที	คงถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวศุภาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๕. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๘. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภาพิณี	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๑. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๑๓. นางวีรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๑๔. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๖. นางณิชฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๗. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๑๘. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวมรยร์วินท์	อินทโชติ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการสอนของครูผู้สอน

๓. สรุปลงและรายงานผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน

๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนภาพิณี	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน

๔. นายวสันต์	วรรณพฤษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน
 ๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อนวัตกรรม ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
 ๔. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
 ๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๔. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๖. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
 ๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยผลงานทางวิชาการ
 ๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 ๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
 ๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๗. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
ในทุกระดับ

๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา(SAR)
ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและ
ภายนอกสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และ
ตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)

๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา
และติดตามตรวจสอบการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมิน
ภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวก
แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานวิชาการ

๑. นางสาววิพร	พรหมไชย	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๓. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๔. นางสาวนุรีดา	มะลิ	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวธมวรรณ	คงลายทอง	คณะทำงาน

หน้าที่ ๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ - จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางสารบรรณ
ของทางราชการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
ให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. ตรวจสอบ ฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์

๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานกลุ่มบริหาร

ทุกกลุ่มบริหาร

๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๑. งานรับนักเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	หัวหน้างาน
๒. นายพงศันที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๔. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแบ่งพื้นที่บริการของสถานศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๕. นายรัฐดิวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๖. นางสาวเพ็ญพิชชา	แพทย์พิทักษ์	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติการงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษามัธยมศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา
๕. ตรวจสอบคุณภาพผลการเรียนของนักเรียนตามที่หน่วยงาน
๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน
๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กว้างซี่	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน
๕. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นายปริณวัฒน์	เชาวน์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอภิญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน

- ๑๔. นายชาญณรงค์ โสภางาม คณะทำงาน
- ๑๕. นางสาวณัฐริกา พรพล คณะทำงาน
- ๑๖. นางสาววรรณิศา เสนาบุตร คณะทำงาน
- ๑๗. นางสาวกมลวัลย์ นาแก้วยา เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียนจัด สอบซ่อม/เรียนเสริม

๕. จัดเรียนเสริมสอบซ่อมนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร ม ส มผ และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๖. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิด ประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

- ๑. นางสาวพิสมัย ดวงพิมาย หัวหน้างาน
- ๒. นายมนระวี ศักดิ์ธนากุล คณะทำงาน (ห้องวงโยธวาทิต)
- ๓. นางวรัญญา ยอดกระโทม คณะทำงาน (ห้องนาฏศิลป์)
- ๔. นางสาวจตุรพร มลารัตน์ คณะทำงาน (ห้องยูโด)
- ๕. นายสมชาย กรุณาพิทักษ์ คณะทำงาน (สนามบาสเกตบอล)
- ๖. นายนคร ชูสอนสาย คณะทำงาน (สนามฟุตบอล)
- ๗. นายชาญณรงค์ โสภางาม คณะทำงาน (ห้องคอมพิวเตอร์)
- ๘. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร พรสว่างกุล คณะทำงาน (อุทยานการศึกษา, ห้องลูกเสือ)
- ๙. นางสาวภาเพ็ญ ภูหาด คณะทำงาน (ห้องนวัตกรรม ๑)
- ๑๐. นางสาวสุภาวดี พุทธิรัตน์ คณะทำงาน (ห้องนวัตกรรม ๒)
- ๑๑. นายณัฐภณ สิริอิสรา คณะทำงาน (ห้องพระพุทธ)
- ๑๒. นางสาวกรรณิกา ไยมะเรียง คณะทำงาน (ห้องจักรีนฤพดินทร์)
- ๑๓. นางสาวจันทรัตน์ เนื่องนิตย์ คณะทำงาน (ห้องแนะแนว)
- ๑๔. นางสาวสุกฤดา ขาวนาฮี คณะทำงาน (ห้องสมุด)
- ๑๕. นายรชฏ เจริญวิริยะภาพ คณะทำงาน (ห้องเรียนสีเขียว)
- ๑๖. นางสาวณัฐชยา จิตมาศ เลขานุการ (ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์)

หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน

๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน

๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวมรณีย์วรินทร์	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธาดา	ศิริกุล	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
 ๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบริการทางวิชาการ

๑. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๖. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
 ๒. ให้บริการแก่สถาบันการศึกษาในการนำนิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 ๓. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
-----------	----------------	-----------------------------------

- หน้าที่** กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
-----------------	------------	--

- หน้าที่**
๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/ หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์
๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน
๔. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน

๕. นางจตุพร	เมฆบุตร	หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ/ หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
๖. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างานตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามโครงการ
๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๘. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๙. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	หัวหน้างานการเงิน
๑๐. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	หัวหน้างานบัญชี/ หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๑๑. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน
๑๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างานยานพาหนะ/ หัวหน้างานเก็บรักษาเงิน
๑๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	หัวหน้างานพัสดุ
๑๔. นางสาวพัชรา	ไ้ให้ฎฎการ	หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จประจำวัน หัวหน้างานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธารมย์
๑๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ หัวหน้างานโครงการโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์
๑๖. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้างานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ
๑๗. นายอนุรักษ์	ยังยืน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและงานบัญชี
๑๘. นายชาญธนา	ห้อยมาลี	เจ้าหน้าที่สำนักกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่**
๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

นายณัฐภณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน
----------	-----------	--------------------------

หน้าที่ ๑. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบายงาน แผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและได้ผลดี

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัญญา	ไ้ฮ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นางจตุพร	เมฆบุตร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์/ แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นายจตุติวัฒน์	ผาเมืองสุข	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นายอดิศักดิ์	อมรวณิชศักดิ์	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ

๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวขวัญเรือน	มิ่งผลกลาง	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาววณัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวเพ็ญพิชชา	แพทย์พิทักษ์	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน/แผนงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวมรณีย์วรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน/แผนงานแนะแนว
๑๔. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน/แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน/แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๖. นางสาวรวีพร	พรหมไชย	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๗. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มกิจการนักเรียน
๑๙. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๐. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการภายในโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวอารีญา	บุตรอุดร	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นางสาวอภิญา	จันทร์ศมี	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นายอติพงษ์	พิธิ	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวสุกฤตา	ชวานายี	คณะทำงาน/สารสนเทศงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน/สารสนเทศงานแนะแนว
๑๔. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงาน/สารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นายจตุวัฒน์	ผาเมืองสุข	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. นางสาวกรรณิการ์	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. นางจตุพร	เมฆบุตร	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดทำแผนการกำกับ การตรวจสอบติดตาม
๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางจตุพร	เมฆบุตร	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงษ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการ การเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำ การคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามโครงการ

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นางจตุพร	เมฆบุตร	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ตรวจสอบชุดเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการเงินและสินทรัพย์

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์

- หน้าที่ ๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน
งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานระดมทรัพยากรและกองทุนให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเงิน

๑. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๖. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ
๗. นายชาญธนา	ห้อยมาลี	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำระบบเงินเดือนค่าจ้างครูและบุคลากร
๓. จัดทำรายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
๔. จัดทำเอกสารการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๖. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบัญชี

๑. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	เลขานุการ
๗. นายชาญธนา	ห้อยมาลี	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๔. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวมรณวิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๗. นางสาวนาภรณ์	มีโก	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ
๑๐. นายชาญธนา	ห้อยมาลี	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ
 ๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 ๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 ๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานตรวจสอบบัญชี

นางจตุพร	เมฆบุตร	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
----------	---------	------------------------

- หน้าที่**
๑. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี
 ๒. รายงานผลการตรวจบัญชี กรณีเกิดข้อผิดพลาด
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑. นางสาวพัตรา	โให้ัญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดตามเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
 ๒. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีโก	คณะทำงาน
๓. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีรายจ่ายของโรงเรียน
 ๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษาเงินสดรายจ่ายของโรงเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ/
๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวบุญศรี	จุลวาทีน	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน/พัสดุดงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน/พัสดุดงานแนะแนว
๑๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๖. นางสาววรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน/พัสดุดกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๗. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน/พัสดุดกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๘. นางสาวรอมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน/พัสดุดกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๙. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน/พัสดุดกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๐. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพัตรา	ให้ธัญการ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์

๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์

๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยานพาหนะ

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นายสมชาย	ต้นกำเนิดไทย	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๖. นายมนต์ชัย	โชติกุลภักดี	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๗. นายชาญธนา	ห้อยมาลี	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ

๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย

๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน

๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เต็มน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายกฤษฎา

สิมมะโน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)

๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๕.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๕.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย

๕.๔ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๕.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๖ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๕.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๕.๘ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๕.๙ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๕.๑๐ งานแผนงานบุคคล

๕.๑๑ งานพัสดุบุคคล

๕.๑๒ งานสารสนเทศ

๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิกา

ไทยใจอ่อน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กำกับ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายกฤษดา	สิมมะโน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล , หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. นางรัญญา	คำแพง	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
๔. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งสรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการออกจากราชการ
๗. นางสาววันฐิษา	จ้อยจั่น	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
๘. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดี ความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
๙. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๑. นางสาวรอมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	หัวหน้างานสารสนเทศ
๑๓. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่
๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
 ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๕. กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกิดผลดีต่อองค์กร
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
 - ๓.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ
 - ๓.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
 - ๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
 - ๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ๓.๖ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
 - ๓.๗ งานแผนงานบุคคล
 - ๓.๘ งานพัสดุบุคคล
 - ๓.๙ งานสารสนเทศ
 ๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางรัชนี คำแพง

- หน้าที่**
- ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
 - ๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
 - ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัฐติพร	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๔. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๗. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๘. นางสาวรภมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๙. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑. สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
 - ๒. รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔. ดำเนินการการสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
- สรุปผลการทดลองงาน
- ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
 - ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
 - ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัชนี	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๕. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๖. นางสาวภรณ์นิภา	ไทยใจอุ่น	เลขานุการ

- หน้าที่**
- ๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่

๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัย

๔. ดูแลระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการ เกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๑. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาววันฐิษา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๖. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องและเชิดชูเกียรติ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับเกียรติยศของผู้เกษียณอายุราชการ

๕. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๘. ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววันฐิษา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปรับอัตราเงินเดือนประจำปี ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน การพัฒนางานบุคคล

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรงเพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน

๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรง

๓. ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน

๔. ป้องกันมิให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน

๕. สรุปบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในกาอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรงในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๑. นางรัถญา	คำแพง	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญศรี	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๘. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๙. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๐. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมัยรวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววันฐษา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ

๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาววันฐษา	จ้อยจั่น	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๔. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน

๕. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๖. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๗. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๓. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๑๔. นางฐิติพร	พูลสวัสดิ์	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
 ๓. ติดตามตรวจสอบประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. รายงานผลการพัฒนาและการขยายผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางยุภาณิศ	จันทะแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	คณะทำงาน
๕. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๖. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดูแลสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร สิทธิอื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบราชการ
 ๓. ดำเนินการจัดเตรียมของเยี่ยมไข้และการแสดงความยินดี
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงานบุคคล

๑. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานแผนงาน ติดตาม ประเมินผลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. ดำเนินการจัดทำโครงการการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๓. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัสดุบุคคล

๑. นางสาววรกมล	ศรสิทธิ์	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๔. นางญาณีศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๕. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำ ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกประเภท
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศ

๑. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแบบสรุปจำนวนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการจำแนกรายวิชาที่สอน
๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียดข้าราชการครูเกี่ยวกับระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และวิชาที่สอน
๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนประกอบการวางแผนอัตรากำลังคน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๑๖. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายภฤชดา	สิมมะโน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ดูแลงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๑. นายภฤชดา	สิมมะโน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. นายจรรุพงษ์	กวางษ์	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๕. นางสาวอุบลวรรณ	กาพุง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๖. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ , หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
		หัวหน้างานบัตรนักเรียน
๗. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓

๘. นายอนุรักษ์	ย้งยีน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๙. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕ , หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม, หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต
๑๐. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๑. นางสาวศรัญญา	ไโฮ่คุณ	หัวหน้าคณะสุนทรนิการ์
๑๒. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	หัวหน้าคณะปารีชาติ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	หัวหน้าคณะกรรมการเวก , หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
๑๔. นางสาวนันทิตา	อัมมะโต	หัวหน้าคณะทองกวาว
๑๕. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้าคณะอินทนิล , รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๑๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างานระบบ Student Care
๑๗. นายปริญวัฒน์	เชาวน์ธราพัฒน์	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
๑๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๑๙. นางสาววิลาวรรณ	พรรณากภ	หัวหน้างานห้องเรียนสีเขียว , หัวหน้างานสืบสานประเพณีไทย
๒๐. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเรียง	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒๑. นายอดิศักดิ์	อมรรณิซศักดิ์	คณะทำงาน
๒๒. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เจ้าหน้าที่สำนักงาน งานกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานกิจการนักเรียน

๑. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิตามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	ย้งยีน	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๙. นางสาวศรัญญา	ไโฮ่คุณ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันทิตา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๑๓. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๕. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๖. นายปริญวัฒน์	เชาวน์ธราพัฒน์	คณะทำงาน

๑๗. นายอดิศักดิ์	อมรวณิชศักดิ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง	คณะทำงาน
๑๙. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
- แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ภายในระดับชั้นและคณะสีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ประสานงานกับคณะกรรมการงานฝ่ายต่าง ๆ ในระดับชั้นหรือคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- วางแผนกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานของกลุ่มกิจการนักเรียนให้มีความสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
- ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
- จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้กระทำความดีและกิจกรรมสาธารณประโยชน์เมื่อสิ้นภาคเรียน
- กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานระดับชั้น

๑. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นายพงศ์นที	คงถาวร	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นางสาวพัชรา	โให้ธัญการ	เลขานุการระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาววนาภรณ์	มีไถ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการระดับชั้น ม.๒
๓. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นายรังสรรค์	เดิมประโคน	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๓
๔. นายอนุรักษ์	ยังยืน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นายจรรุพงศ์	กวางซี	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาววันรัฐชา	จ้วยจั่น	เลขานุการระดับชั้น ม.๔
๕. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาวบุญพรธิกา	จุลวาทีน	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
๖. นางสาวสุกฤดา	ชานาฮี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการระดับชั้น ม.๖

หน้าที่

- เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
- กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบประชุมระดับ/คุณธรรม ของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมงานกิจการนักเรียนทุกครั้ง
- กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานการนำเสนอเกมกิจกรรมโฮมรูม และรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน
- กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลสรุปนักเรียนมาสายในแต่ละวัน

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน เพื่องานกิจการนักเรียนจะส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม

๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัย มารยาท กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ และดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๙. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการวางแผนออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการตรวจตราอาคารเรียนร่วมกับงานสารวัตรนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน

๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน

๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานคณะสี

๑. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ์
๒. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทิน	หัวหน้าคณะปาริชาติ
๓. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	หัวหน้าคณะการเวก
๔. นางสาวนันทิตา	อัมมะโต	หัวหน้าคณะทองกวาว
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดี	หัวหน้าคณะอินทนิล

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบกีฬานันทนาการฯ ของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง

๓. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง

๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วม กิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย

๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน

๘. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานคณะสี

๙. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดตารางเวรนักเรียนจิตอาสาเพื่อช่วยงานดูแลโรงอาหารและเวรประจำจุดร่วมกับครูเวรคณะสี

๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ดำเนินการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือคาบเรียนคณะสี และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ในการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่มีจิตอาสาช่วยเหลืองานของคณะสี

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสีเพื่อดำเนินงานกิจกรรมสืบสานประเพณีไทย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล	เชิงศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๓. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๔. นายวุฒิชัย	สายรัตน์	คณะทำงาน
๕. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๖. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๘. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๙. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเพ็ญพิชชา	แพทย์พิทักษ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๔. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๕. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณัฐริกา	พรพล	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอภิญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๒๖. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๒๗. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในระดับชั้น และของคณะสี

๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้ตรงกับอัตลักษณ์ของโรงเรียน

๓. ส่งเสริมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี

๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับหัวหน้าระดับ หัวหน้างานแนะแนว หรือหัวหน้างานกิจกรรมนักเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาภรณ์	ณ พัทลุง	คณะทำงาน
๔. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	คณะทำงาน
๕. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๖. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๗. นายนิติกร	ระดม	คณะทำงาน
๘. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๑. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมรยร์วินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๕. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบและปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. กำกับ ติดตามการส่งเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ควบคุม ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ Student Care ของครูที่ปรึกษาและนักเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ฝ่ายบริหารต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นายอดิศักดิ์	อมรวิชชศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๙. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๓. นายวสันต์	วรรณพฤษ์	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวนันทิตา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๕. นายฐิติวัฒน์	ผาสุกเมือง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๑๘. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๙. นายวุฒิชัย	สายรัตน์	คณะทำงาน
๒๐. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
๔. เป็นคณะกรรมการ รวบรวมแบบสำรวจพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดปกติ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
๕. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายปริญญาวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	หัวหน้างาน
๒. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๖. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๗. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะทำงาน
๘. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๙. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๔. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววิลาวัฒน์	รัตนคช	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ปัญหายาเสพติด
๒. กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติด
๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One และห้องเรียนสีขาว
๕. เป็นคณะกรรมการประเมินกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจารุพงศ์	กวางซี	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๕. นางสาวนันทิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๖. นางสาววิลาวัลย์	รัตน์คช	คณะทำงาน
๗. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖		
๘. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. การจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์รุ่นพี่และรุ่นน้องในคณะ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุกฤตดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๗. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๙. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๑๐. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๓. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดเตรียมสมาชิกภายในห้องเรียนจากทุกระดับชั้น เพื่อสร้างนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
๒. กำกับ ติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานสืบสานประเพณีไทย

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๕. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๘. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	คณะทำงาน
๙. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖		
๑๐. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำกิจกรรมการทำบุญตักบาตรประจำเดือน
- ดำเนินงานตามแผน โครงการ โดยประสานงานกับคณะครู วัด และชุมชน รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานห้องเรียนสีเขียว

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๕. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๗. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๐. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะทำงาน
๑๑. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๖		
๑๒. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำปฏิทินกิจกรรมห้องเรียนสีเขียว
- ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานให้แก่แก่นักเรียนแกนนำห้องเรียนสีเขียว
- กำกับ ติดตามการดำเนินงานภายในห้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
- มอบเกียรติบัตรห้องเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๕. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนและดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- จัดเตรียม จัดหา จัดทำเอกสารหลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถามในการรายงาน การประเมิน ITA Online ของโรงเรียนสุจริต
- รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หน้าเว็บไซต์โรงเรียน
- รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ในขอบข่ายของโครงการโรงเรียนสุจริต
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายอดิศักดิ์	อมรรณชิตศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๔. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๙. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันทิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๑๓. นายปริญวัฒน์	เชาวน์ธราพัฒน์	เลขานุการ

หน้าที่

- ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- นำเสนอปัญหา พฤติกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
- จัดทำโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
- สรุปผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครอง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. งานระบบ Student Care

๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นายปริญญาวัฒน์	เขาวนัธราพัฒน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๕. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการจัดระบบ Student Care ให้มีความพร้อมใช้งาน
๒. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้งานระบบ Student Care
๓. นำเสนอระบบรายงานต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒. งานบัตรนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๔. นายวรินทร์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๕. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
๒. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย
๓. สรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
-------------	---------	---------------------------------

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
------------	-----------	--

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
		หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๓. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หัวหน้างานสานสัมพันธ์ชุมชน
๕. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป งานสารสนเทศบริหารทั่วไป
๖. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๗. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างานโภชนาการ
๘. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๑๐. นายวสันต์	วรรณพฤษ์	หัวหน้างานไอทีทัศนศึกษา
๑๑. นางสาวรัตนารณณ์	กันชาติ	หัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป
๑๒. นางรติชา	อักษรสวาสดี	หัวหน้างานพัสดุบริหารทั่วไป
๑๓. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๔. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	งานอนามัยโรงเรียน,งานธุรการและสารบรรณ
๑๕. นายวุฒิชัย	สายรัตน์	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม,งานไอทีทัศนศึกษา
๑๖. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่**
๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและบุคคลที่มาติดต่อกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๘. นายอติพงษ์	พิชิต	คณะทำงาน
๙. นายวุฒิชัย	สายรัตน์	คณะทำงาน

๑๐. นางรติชา อักษรสวาสดี เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๔. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์
๖. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
๗. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ กำจัดปลอก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

๕. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (My Office)
๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และประสานจัดส่งไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามการทำหนังสือตอบรับ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
๕. บันทึกข้อความ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
๖. จัดทำคำสั่งโรงเรียน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุมครูประจำเดือน โดยประสานขอเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
๘. จัดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานผลการประชุมครูเสนอผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางรติชา	อักษรสวาสดี	หัวหน้างาน
๒. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๓. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดตามประเมินผลและสรุปโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กลุ่มแม่เหล็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๓. นายจรรพพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๔. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๗. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๘. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน ประกาศ ข่าวเสียงตามสาย
๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
๕. ประสานคณะครู และนักเรียนในการต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
๗. พัฒนานักเรียนด้านนักประชาสัมพันธ์นักเรียน จัดรายการเสียงตามสายและอบรมนักเรียนต้อนรับบุคคลภายนอก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๓. นายจรรพพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๔. นางจิตติญา	กลุ่มแม่เหล็ก	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	ณ พัทลุง	คณะทำงาน
๖. นางสาวจตุรพร	มาลาร์ตัน	คณะทำงาน
๗. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามหน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๕. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๖. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนภาพิณี	ภูหาด	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมัยรวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเรียง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
 ๓. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
 ๔. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี
 ๕. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ จัดบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
 ๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม
 ๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนเป็นผู้ประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
 ๓. จัดหยา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (กรณีฉุกเฉิน)
 ๔. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกหน่วยงานในโรงเรียน
 ๕. จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีนแก่นักเรียน ครู และบุคลากร)
 ๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
 ๗. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
 ๘. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
 ๙. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๑๒. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	หัวหน้างาน
๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๔. นายวุฒิชัย	สายรัตน์	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๓. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริหารของธนาคาร-การเงิน
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขางามวงศ์วาน เพื่อรับฝาก-ถอน
๓. เปิดบัญชีให้กับนักเรียนในใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ครูและบุคลากร
๔. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญให้สมาชิกเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรัญญา	ไธ่คุณ	คณะทำงาน
๕. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๖. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๗. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเรียง	เลขานุการ

หน้าที่ ๑.ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดประชุมประจำปี
๒.ดำเนินงานด้านเอกสารได้แก่ การจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม
๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน