



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๔๔ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๙

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นายชัยพล	ยมจันทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนาจความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
หน้าที่		
๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ		
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ		
๓. เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง		
๔. กำกับ ติดตาม ประสานให้อำนาจความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ดังนี้		
๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา		
๔.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้		
๔.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้		
๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา		
๔.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา		

/๔.๖ งานรับนักเรียน...

- ๔.๖ งานรับนักเรียน
- ๔.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
- ๔.๘ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔.๙ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น
- ๔.๑๐ งานการจัดทำสื่อการจัดการเรียนรู้
- ๔.๑๑ งานทะเบียนนักเรียน
- ๔.๑๒ งานวัดและประเมินผล
- ๔.๑๓ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๔.๑๔ งานบริการทางวิชาการ
- ๔.๑๕ งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
- ๔.๑๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๔.๑๗ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภัทสร

จันทร์กระจ่าง

หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน
- ๒. กำกับ ประสาน อำนาจความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - ๒.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
 - ๒.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้
 - ๒.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๖ งานรับนักเรียน
 - ๒.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
 - ๒.๘ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
 - ๒.๙ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น
 - ๒.๑๐ งานการจัดทำสื่อการจัดการเรียนรู้
- ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวดวงพร

ปราบคช

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

หน้าที่

- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
- ๒. กำกับ ติดตาม ประสาน อำนาจความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๒.๑ งานทะเบียนนักเรียน
 - ๒.๒ งานวัดผลและประเมินผล
 - ๒.๓ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
 - ๒.๔ งานบริการทางวิชาการ
 - ๒.๕ งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
 - ๒.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางอุไรวรรณ

คงเกิณฑุณ

หัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๒. กำกับ ติดตาม ประสาน อำนาจความสะดวก งานโครงการห้องเรียนพิเศษให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน
		หัวหน้างานพัฒนาระบบการเรียนรู้
๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๔. นางอุไรวรรณ	คงเกิณฑุณ	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทรวิจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นายอดิศักดิ์	อมรรณชัยศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางขวัญเรือน	ปัทมะศิริ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๑๕. นางสาวรมย์รวิณท์	อินทโชติ	หัวหน้างานแนะแนวและการให้คำปรึกษาและหัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนรู้
๑๖. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๗. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑๘. นางสาวรวิพร	พรหมไชย	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๙. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	หัวหน้างานรับนักเรียน
๒๐. นางสาวอรปรีญา	ภักดีภิบาล	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๑. นายธนาท	ผ่องศิริ	หัวหน้างานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการและหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร
๒๒. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	หัวหน้างานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

๒๓. นายหิฐากรณ์	ภูโต	หัวหน้างานการจัดทำสื่อการจัดการเรียนรู้
๒๔. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๒๕. นางสาววนิดา	เขตประทุม	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒๖. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างานบริการทางวิชาการ
๒๗. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒๘. นายจารุพงศ์	กวางชี	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๒๙. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๐. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๑. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๒. นายสุโชติ	โชติมัย	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๓. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๔. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๖. นายก่อพิภพ	เอี่ยมสอาด	คณะทำงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓๗. นางวิภาลัย	ชัยชุมพล	เจ้าหน้าที่สำนักงานวิชาการ
๓๘. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนวัดผล

- หน้าที่
๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๗. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๘. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน

๑๔. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน
๑๖. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๑๗. นายอดิศักดิ์	อมรวิชช์ศักดิ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวอจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๒๐. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๒๑. นางขวัญเรือน	ปัทมะศิริ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทรวิจิตร	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวมรยร์วินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	เลขานุการ
๓๑. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
 ๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการ
จุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
โรงเรียนราชวินิตบางเขน
 ๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
 ๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลัง การจัดการเรียนการสอน และการกำหนด
คาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
 ๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๓. นางศิริโรจน์	เรืองคง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๔. นางสาวอภิญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๖. นายอดิศักดิ์	อมรรณิซศักดิ์	คณะกรรมการ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะกรรมการ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางขวัญเรือน	ปัทมะศิริ	คณะกรรมการ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๙. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทระวิจิตร	คณะกรรมการ/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	เลขานุการ/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ
เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและ
ประเมินผลครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
ในทุกระดับ
๔. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร
วิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอก
โรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี
ประสิทธิภาพ
๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด
มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ
โรงเรียนกำหนด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะกรรมการ
๔. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะกรรมการ
๕. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะกรรมการ
๖. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะกรรมการ
๗. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะกรรมการ
๘. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะกรรมการ
๙. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะกรรมการ
๑๑. นางรัญญา	คำแพง	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรง	คณะกรรมการ
๑๕. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะกรรมการ

๑๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๗. นายอดิศักดิ์	อมรวิชช์ศักดิ์	คณะทำงาน
๑๘. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวอิริญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๒๑. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๒๒. นางขวัญเรือน	ปัทมะศิริ	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทรวิจิตร	คณะทำงาน
๒๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๒๖. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวจันทร์ต้น	เนืองนิตย์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	คณะทำงาน
๔. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์ต้น	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๗. นางสาวพัทธรา	โห้ธัญการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดามาส	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๙. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยผลงานทางวิชาการ
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๔. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววิพร	พรหมไชย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๕. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
 ๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
 ๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณาและตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
 ๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนาและติดตามตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับนักเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	หัวหน้างาน
๒. นายธนต์	ผ่องศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๖. นายปวิศร์	เอื้อยั้งศักดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๙. นายหิฎฎากรณ	ภูโต	คณะทำงาน
๑๐. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๒. นายก้องพิภพ	เอี่ยมสอาด	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการกำหนดแผนการรับนักเรียนการแบ่งพื้นที่บริการของสถานศึกษา
๒. วางแผนกำหนดแผนการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนของสพฐ. โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด
๔. ประสานงานดำเนินการรับนักเรียนแทรกชั้นระหว่างปีการศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้ฝ่ายบริหารและเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน

๑. นางสาวอปรียา	ภักดีภิบาล	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	รองหัวหน้าสำนักงาน
๓. นายธนต์	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๕. นางนภาลย์	ชัยชุมพล	คณะทำงาน
๖. นายหิฏฐากรณ์	ภูโต	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ – จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทาง
สารบรรณของทางราชการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่ม
บริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานกลุ่ม
บริหารทุกกลุ่มบริหาร
๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นายธนต์	ผ่องศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางวิภาพรรณ	เพชรเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอปรียา	ภักดีภิบาล	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๕. นายก่อพงษ์	เอี่ยมสอาด	คณะทำงาน
๖. นางสาววิพร	พรหมไชย	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๒. ประสานงานกับสถาบันการศึกษาในการนำนิสิต นักศึกษา ให้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
พร้อมทั้ง กำกับ ติดตาม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๓. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่

แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๒. งานสนองนโยบายและจุดเน้น

๑. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	หัวหน้างาน (โครงการโรงเรียนคุณภาพ)
๒. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	รองหัวหน้างาน (งานโรงเรียนมาตรฐานสากล)
๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๕. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๙. นางโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	คณะทำงาน
๑๓. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธันญา	สัตยารังสรรค์	คณะทำงาน
๑๕. นายหิฐาภรณ์	ภูโต	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววรรณกร	พลนาวัน	คณะทำงาน (งานห้องเรียนสีเขียว)
๑๗. นางสาวอมรรัตน์	อ่วมจันทร์	คณะทำงาน (งานห้องเรียน STEM/STEAM)
๑๘. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน (งานโคกหนองนาโมเดล)
๑๙. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	คณะทำงาน (โครงการต้านทุจริต/จิตศึกษา)
๒๐. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการ (งานเศรษฐกิจพอเพียง)

หน้าที่ ๑. ดำเนินงานที่ตอบสนองต่อนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงาน
ต้นสังกัด รวมถึงโครงการและกิจกรรมที่โรงเรียนสมัครเข้าร่วม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานการจัดทำสื่อการจัดการเรียนรู้

๑. นายหิฐาภรณ์	ภูโต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๔. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๖. นายธนัท	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๗. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะทำงาน
๘. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๐. นายก้องพิภพ	เอี่ยมสอาด	คณะทำงาน
๑๑. นางนภาลัย	ชัยชุมพล	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำกับดูแลการส่งสำเนาเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงาน ในการจัดทำสำเนาเอกสารประกอบการจัดการเรียนรู้
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวมัยรวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๖. นายสุโชติ	โชติมัย	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติการงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ สํารวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น จัดทำรายชื่อให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
๔. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในโปรแกรมวัดและประเมินผลที่โรงเรียนจัดหา ประสานงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในการบันทึกผลการประเมินการเรียนรายวิชา และประชาสัมพันธ์แจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานงาน ดำเนินการจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๖. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบผลการเรียน ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน
๘. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ
๙. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและมีความปลอดภัย
๑๐. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวนิตา	เขตประทุม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๔. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	คณะทำงาน
๕. นายวิรัช	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะทำงาน

๘. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฉัตรอรุณ	ตั้งเสนาะ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๑๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดและประเมินผลประเภทต่าง ๆ ทุกระดับ
๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และผู้ปกครองในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาด้านผลการเรียน
๖. สรุปข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และข้อมูลนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน (ติด ๐ ร มส มผ) เสนอฝ่ายบริหาร
๗. จัดการสอบแก้ตัวสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน (ติด ๐ ร มส มผ) และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ
๘. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร.ต.หญิงอรุณทัย วิชัยพรหม		คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชภัทร	บุญช่วย	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
๒. พิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท
๕. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอนและกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานบริการทางวิชาการ

๑. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรชัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๗. นางนภาลัย	ชัยชุมพล	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
๒. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบ ทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูผู้สอนและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๘. งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน	(ห้องสมุด)
๒. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน	(ห้องวงโยธวาทิต)
๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน	(ห้องนาฏศิลป์)
๔. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน	(โรงยิมอเนกประสงค์)
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน	(สนามกีฬาอเนกประสงค์)
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน	(ห้องคอมพิวเตอร์)
๗. นายจารุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน	(ห้องลูกเสือ)
๘. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แก่อินทร์		คณะทำงาน	(ห้องสภานักเรียน)
๙. นายปวิศรี	เอื้อยศักดิ์	คณะทำงาน	(อุทยานการศึกษา)
๑๐. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน	(ห้องนวัตกรรม)
๑๑. นายณฐกร	สิริอิสรา	คณะทำงาน	(ห้องพระพุทธ)
๑๒. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	คณะทำงาน	(ห้องจักรีนฤพดินทร์, ห้องสมาคม)
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน	(ห้องแนะแนว)
๑๔. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราเง	คณะทำงาน	(ห้องพยาบาล)
๑๕. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	คณะทำงาน	(ห้องเรียนสีเขียว)
๑๖. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน	(ธนาคารโรงเรียน)
๑๗. นายฐิติวัฒน์	ผาสุเมียง	คณะทำงาน	(ห้อง Self study)
๑๘. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน	(โคกหนองนาโมเดล)
๑๙. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	คณะทำงาน	(ห้อง STEAM LAB)
๒๐. นายอนันธชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน	(ห้อง TO BE NUMBER ONE/ ห้องเรียนสีขาว)
๒๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	เลขานุการ	(ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์)

- หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๕. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๗. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๘. นางสาวศรีสรลักษ์	พรมพัทธ์	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๑๐. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวธนัญญา	สัตยารังสรรค์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อ นวัตกรรม ICT, ระบบ NDLP และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้างาน
๒. นางรัชฎา	คำแพง	รองหัวหน้างานฝ่ายมัธยมศึกษาตอนต้น
๓. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	รองหัวหน้างานฝ่ายมัธยมศึกษาตอนปลาย
๔. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน

๖. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๗. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทรวิจิตร	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๑. นายปวิศร์	เอื้อยงค์ศักดิ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวภาวรัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๗. นายวีรยุทธ	เรืองเขตการ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๒๐. นายหิฐาภรณ์	ภูโต	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	เลขานุการ
๒๔. นายสุชาติ	โชติมัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนและบริหารจัดการโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
 ๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน
 ๔. จัดทำแผนงบประมาณรายรับรายจ่าย และดำเนินการในส่วนงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๕. ดูแลความประพฤติของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ และติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
-----------	----------------	-----------------------------------

- หน้าที่
- กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้
- ๑.๑ กลุ่มนโยบายและแผน
 - ๑.๒ งานกำหนดนโยบายและแผนงาน
 - ๑.๓ งานตรวจสอบภายใน
 - ๑.๔ งานสารสนเทศ
 - ๑.๕ งานควบคุมภายใน

- ๑.๖ งานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน (กลุ่มบริหารงบประมาณ)
- ๑.๗ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๑.๘ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑.๙ งานการเงิน
- ๑.๑๐ งานบัญชี และการตรวจสอบบัญชี
- ๑.๑๑ งานระดมทรัพยากรและกองทุน
- ๑.๑๒ งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- ๑.๑๓ งานเก็บรักษาบุญแ่งตู้บริจาค
- ๑.๑๔ งานเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- ๑.๑๕ งานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๖ งานเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๑.๑๗ งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑.๑๘ งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๙ งานเบิก-จ่ายพัสดุ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายณฐภณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไธคุณ	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผนงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวธนวัน	ทองดี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๗. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๘. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	หัวหน้างานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. นางสาวปวีณา	ภูระโหง	หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานเก็บรักษาเงิน
๑๐. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	หัวหน้างานจัดทำเอกสารการเงิน
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๑๒. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	หัวหน้างานสำนักงาน
๑๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน
๑๔. นางสาวพัทรา	โห้ธัญการ	หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จประจำวัน
๑๕. นายวิรัช	เริงเขตรการ	หัวหน้างานบัญชีและหัวหน้างานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. นางสาวกัญณณภรณ์	พิลาจันทร์	หัวหน้างานเงินสวัสดิการโรงเรียน
๑๗. นางสาวลลิตา	นนทิสรรต	หัวหน้างานระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
๑๘. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ
๑๙. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๒๐. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๑. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

นายณัฐภณ

สิริอิสรา

หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

- หน้าที่ ๑. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบาย
งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน งานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน และ
งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

- | | | |
|----------------------|-----------------|--|
| ๑. นางสาวศรัญญา | โฮ่คุณ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐพร | จันทร์ประนต | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวธนวัน | ทองดี | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอรปรียา | ภักดีภิบาล | แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๖. นางสาวอนัญญา | ศรีฤทธิประดิษฐ์ | แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๗. นางสาวรัตนภรณ์ | กันชาติ | แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๘. นางสาวศรีสราลัย | พรมทัต | แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๙. นางสาวรณมล | ศรีสิทธิ | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๑๐. นางสาวชฎารัตน์ | ภูสันติ | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๑๑. นางสาวอิสราภรณ์ | ฉายแก้ว | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๒. นางสาวกุลนันท์ | เหมแดง | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๑๓. นายจารุพัฒน์ | สุวรรณวงษ์ | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๑๔. นางสาวอรวิมล | คำเครื่อง | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๑๕. นางสาวปิวิภา | ภูระโหง | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๑๖. นางสาวसानฝัน | อาจเดช | แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๗. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๘. นางสาวรมย์รวิณท์ | อินทโชติ | แผนงานงานแนะแนว |
| ๑๙. นางสาวพิสมัย | ดวงพิมาย | แผนงานงานห้องสมุด |
| ๒๐. นางรัญญา | คำแพง | แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ |
| ๒๑. นางสาวณิชาภัทร | บุญช่วย | เจ้าหน้าที่แผนงาน |
| ๒๒. นางรติชา | อักษรสวาสดี | เจ้าหน้าที่แผนงาน |

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและวิเคราะห์สภาพความต้องการและความจำเป็นภายในโรงเรียน
เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน

๓. ประสานงานพร้อมดำเนินการใช้งบประมาณเพื่อเบิก-จ่าย ร่วมกับงานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน และงานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณเพื่อรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- | | | |
|-------------------|-----------------|------------|
| ๑. นางสาวอนัญญา | ศรีฤทธิประดิษฐ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศรัญญา | โฮ่คุณ | คณะทำงาน |
| ๓. นายณัฐพร | จันทร์ประนต | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวณิชากัทร | บุญช่วย | เลขานุการ |

๕. งานตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-------------------|-----------------|---------------|
| ๑. นางสาวณิชากัทร | บุญช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศรัญญา | โฮ่คุณ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายณัฐพร | จันทร์ประนต | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวอนัญญา | ศรีฤทธิประดิษฐ์ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
 ๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------|-----------------|---|
| ๑. นางสาวธนวัน | ทองดี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐภณ | สิริอิสรา | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวศรัญญา | โฮ่คุณ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี | คณะทำงาน |
| ๕. นายจารุพงศ์ | กวางชี | คณะทำงาน |
| ๖. นายณัฐพร | จันทร์ประนต | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวอนัญญา | ศรีฤทธิประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวพิมพ์สุทธิ | ภัทรวิจิตร | สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๙. นางสาวปณิศาดา | วีระชวนะศักดิ์ | สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๑๐. นางสาวอัจจิมา | มนต์ขลัง | สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑๑. นางสาวลลิตา | นนทวิศรุต | สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๑๒. นายก่อภัก | เอี่ยมสอาด | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๑๓. นางสาววรรณกร | พลนาวัน | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๔. นางสาวตฤณญา | อังกรอชฌา | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ |

๑๕. นายจุมพล	รอตตะเฒ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๖. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๗. นางสาวกัญณัณภรณ์	พิลาจันทร์	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๘. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	สารสนเทศงานห้องสมุด
๒๐. นางสาวศรีสรลัย์	พรมัตร์	สารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๑. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	สารสนเทศงานแนะแนว
๒๒. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการและสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

คณะทำงานและสารสนเทศงานแนะแนว

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ระบบ DMC ระบบ Big Data
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนวัน	ทองดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางสาวจรัสนันท์	ตริยง	กลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นายนรกร	ประดับทอง	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นายปวิศร์	เอื้อยงค์ศักดิ์	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. นายโอฬาร	ผลพานิช	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๕. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	เลขานุการ

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

๘. งานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน (กลุ่มบริหารงบประมาณ)

๑. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน

๕. นางสาวณิชากัทร บุญช่วย เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. เสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหาร
งบประมาณกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและเพียงพอ
๔. ประสานการเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษาเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- | | | |
|--------------------|-----------------|---------------|
| ๑. นายณัฐพร | จันทร์ประนต | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศรัญญา | โฮ่คุณ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธนวัน | ทองดี | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอนัญญา | ศรีฤทธิประดิษฐ์ | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา พร้อมตรวจสอบ
ชุดเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษากรณี
มีความจำเป็นเร่งด่วน
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|---------------------|-------------|------------------|
| ๑. นางสาวนาภรณ์ | มีไถ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ | เชื้อวงศ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวปวีณา | ภูระโง | คณะทำงาน |
| ๔. นายวิรัช | เริงเขตรการ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวพัทธรา | โห้ธัญการ | คณะทำงาน |
| ๖. นายนรากร | ประดับทอง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวลลิตา | นนทวิศรุต | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวกัญณัณภรณ์ | พิลาจันทร์ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวอัญชลี | ราชภักดี | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวอารียา | สุน่าหุ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวศิริพร | เสาร์แก้ว | เลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวขวัญเนตร | เกตุยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ดำเนินการส่งต่อ บันทึก จัดเก็บหนังสือราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบริหาร
งบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

๓. อำนาจความสะอาดประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ภายในสถานศึกษา และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในเรื่องที่เป็นประโยชน์กับราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการเงิน

๑. นางสาวปวีณา ภูระโง ห้วหน้างานการเงิน

- หน้าที่
๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา
 ๓. รายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
 ๔. การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน เงินอุดหนุนของโรงเรียน และเงินนอกงบประมาณ
 ๕. การจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของโรงเรียน
 ๖. การจ่ายค่าน้ำ-ไฟ และค่าใช้จ่ายอื่นของโรงเรียน
 ๗. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววนาภรณ์ มีโก คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. นำส่ง เงินประกันสังคมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของโรงเรียน
 ๒. การรับ - นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 ๓. การรับ - จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน และเงินบริจาค
 ๔. การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
 ๕. การรับค่าน้ำ-ไฟ ค่าเช่าสถานที่และรายได้อื่นของโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริพร เสาร์แก้ว คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. การรับ-จ่าย เงินระดมทรัพยากร ค่าบำรุงการศึกษา
 ๒. จัดทำเอกสารค่าบำรุงการศึกษา
 ๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวีรยุทธ เรืองเชตรการ คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
 ๒. จัดทำรายงานการเงิน-บัญชีของโรงเรียน
 ๓. รายงานการเงินประจำเดือนไปเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 ๔. รายงานระบบผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E-budget)
 ๕. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
 ๖. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรแก่บุคลากรในสถานศึกษา
 ๗. เป็นผู้แทนสหกรณ์ออมทรัพย์ครูของสถานศึกษาที่ได้รับจากการแต่งตั้ง
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวอัญชลี ราชภัคดี คณะทำงาน

- หน้าที่** ๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน และเงินอุดหนุนของสถานศึกษา
๒. รายงานการเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกัญณัณณภรณ์ พิลาจันท์ เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกประเภท
๒. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวขวัญเนตร เกตุยา ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายในด้านแผนงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ

๑๒. งานจัดทำเอกสารการเงิน

- | | | |
|----------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวอัญชลี | ราชภัคดี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปวีณา | ภูระโหง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกัญณัณณภรณ์ | พิลาจันท์ | เลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน และเงินอุดหนุนของสถานศึกษา
๒. รายงานการเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานบัญชี และการตรวจสอบบัญชี

- | | | |
|----------------------|-----------------|------------------|
| ๑. นายวีรยุทธ | เริงเขตรการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนาภรณ์ | มีไถ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวปวีณา | ภูระโหง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวศิริพร | เสาร์แก้ว | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวนัญญา | ศรีฤทธิประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวอัญชลี | ราชภัคดี | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวกัญณัณณภรณ์ | พิลาจันท์ | เลขานุการ |
| ๘. นางสาวขวัญเนตร | เกตุยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๕. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี
๖. รายงานผลการตรวจบัญชี กรณีเกิดข้อผิดพลาด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชิตศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวมยุรวิมล	อินทโชติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวปวีณา	ภูระโง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	คณะทำงาน
๘. นายวีรยุทธ	เรืองเขตรการ	คณะทำงาน
๙. นางสาวกัญญาณธรณ์	พิลาจันทร์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	เลขานุการ
๑๑. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๕. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑. นางสาวพัทธา	ไธัญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	เลขานุการ
๖. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดตามเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินรวม รับทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
 ๒. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเก็บรักษาบุญแจตุ๋นรัย

๑. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปวีณา	ภูระโง	คณะทำงาน
๓. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. รักษาหุสของตุ๋นรัย โดยลำดับที่ ๑
 ๒. เก็บรักษาบุญแจไว้ในที่ปลอดภัย โดยลำดับที่ ๒ ให้เก็บรักษาบุญแจดอกที่ ๑
 ๓. เก็บรักษาบุญแจไว้ในที่ปลอดภัย โดยลำดับที่ ๓ ให้เก็บรักษาบุญแจดอกที่ ๒
 ๔. นำเงินเก็บในตุ๋นรัยและใส่บุญแจพร้อมรหัส

๕. นำเงินออกจากตู้নির্যমপให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินไปจ่าย

๑๗. งานเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

- | | | |
|----------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวปวีณา | ภูระโง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนาถรณ์ | มิโก | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกัญณัณณกรณ์ | พิลาจันทร์ | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๒. ในกรณีปรากฏว่าจำนวนเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งทราบและบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ไว้รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคนพร้อมเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งและนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্যমপและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

๑๘. งานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------|-------------|------------|
| ๑. นายวิรัชยุทธ | เริงเขตรการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิริพร | เสาร์แก้ว | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ | เชื้อวงษ์ | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การขอรับทุนการศึกษา การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
 ๓. ตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานเงินสวัสดิการโรงเรียน

- | | | |
|----------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวกัญณัณณกรณ์ | พิลาจันทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปวีณา | ภูระโง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวนาถรณ์ | มิโก | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. รับผิดชอบในการจัดการสวัสดิการของโรงเรียนด้านการบริหารงบประมาณ
 ๒. รายงานการรับ-จ่ายสวัสดิการของโรงเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุสถานศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ | เชื้อวงษ์ | หัวหน้างาน |
|------------------|-----------|------------|

- หน้าที่**
๑. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้ว่าจ้างผ่านระบบ GFMS จัดทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ตลอดจนบันทึกระบบการ

จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓. ตรวจสอบการดำเนินการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อย
๔. ดำเนินการฝาก - ถอนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน
๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมจัดทำเอกสารรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดภายในเวลาที่กำหนด
๖. รับผิดชอบดูแลการจำหน่ายพัสดุ หรือจำหน่ายเป็นสูญ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลลิตา นนทวิศรุต คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
 ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย ทั้งกรณีวางบิล และกรณีทรองจ่ายให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
 ๓. ดำเนินการออกหมายเลขทะเบียนเลขครุภัณฑ์
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายนรากร ประดับทอง คณะทำงาน

- หน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีพัสดุและบัญชีคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วน
 ๒. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์
 ๓. ดำเนินการลงหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่
 ๔. เก็บรักษาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และประสานกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัทธา ให้อัญการ เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และทันต่อการใช้งาน
 ๒. ดำเนินการลงหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่
 ๓. จัดทำเอกสารสัญญาจ้าง และเบิกค่าตอบแทนของบุคลากรสายสนับสนุนการสอน โดยประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต ๒
 ๔. ติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมระบบพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
 ๕. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งเบิกจ่ายในส่วนงานพัสดุ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวขวัญเนตร เกตุยา ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายในด้านพัสดุ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุหน่วยงานย่อย

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองหัวหน้างาน
๓. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	พัสดุกู้มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	พัสดุกู้มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	พัสดุกู้มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	พัสดุกู้มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นายจุมพล	รอดชะเอม	พัสดุกู้มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นายโอฬาร	ผลพานิช	พัสดุกู้มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	พัสดุกู้มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	พัสดุกู้มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	พัสดุกู้มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	พัสดุกู้มห้องสมุดและงานแนะแนว
๑๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	พัสดุกู้มโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๔. นายปวิศร์	เอื้อยั้งศักดิ์	พัสดุกู้มโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	พัสดุกู้มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	พัสดุกู้มบริหารงานบุคคล
๑๗. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	พัสดุกู้มบริหารทั่วไป
๑๘. นายนรากร	ประดับทอง	พัสดุกู้มงบประมาณและคณะทำงาน
๑๙. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	เลขานุการ
๒๐. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์
 ๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
 ๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์
 ๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	หัวหน้างาน
๒. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ติดตามการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมระบบพัสดุ พร้อมทั้งเบิกจ่ายในส่วนงานเป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานเบิก-จ่ายพัสดุ

๑. นายนรากร	ระดับทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัทธา	ให้อัยการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชี่ยวชาญ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอารียา	สุ่นาหุ	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบการดำเนินการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. คำนวณปริมาณการใช้ และจัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองของสถานศึกษา พร้อมรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
๓. วางแผนการเบิก-จ่ายวัสดุให้เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
๔. ดำเนินการ เบิก-จ่ายพัสดุ ทั้งระดับสถานศึกษา และหน่วยงานย่อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสวัสดิการสินค้าตราโรงเรียน

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชี่ยวชาญ	หัวหน้างาน
๒. นายนรากร	ระดับทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวพัทธา	ให้อัยการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๕. นางสาวกัญณัณภรณ์	พิลาจันทร์	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร.ต.หญิงอรุณทัย	วิชัยพรม	คณะทำงาน
๗. นางสาวอารียา	สุ่นาหุ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. เตรียมการ วางแผน จำหน่ายสินค้าตราโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบุคคล

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นายชัยพล	ยมจันทร์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
-------------	----------	-----------------------------------

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)
๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
๕.๑ กลุ่มงานบุคลากร
๕.๑.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง
๕.๑.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ
๕.๑.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
๕.๑.๔ งานทะเบียนประวัติ
๕.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

๕.๒.๑ งานวิทยฐานะ

๕.๒.๒ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๕.๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๕.๒.๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๕.๓ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

๕.๓.๑ งานกิจการนักเรียน

๕.๓.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๕.๓.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (โรงเรียนคุณธรรม/งานโรงเรียนสุจริต)

๕.๓.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๕.๓.๒ งานระดับชั้นและการปกครองนักเรียน

๕.๓.๓ งานคณะสี

๕.๓.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๓.๕ งานสารวัตรนักเรียน

๕.๓.๖ งานป้องกัน แก้ไข ภัยพิบัติ

๕.๓.๗ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

๕.๓.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๕.๓.๙ งานระบบ Student Care และบัตรนักเรียน

๕.๓.๑๐ งาน TO BE NUMBER ONE

๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน

หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

๒.๒ นางสาวกรรณิกา ไยมะเรียง

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

๒.๓ นายอนุรักษ์ ยิ่งยืน

หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายชัยพล ยมจันทร์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน

หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร,
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. นางสาวกรรณิกา ไยมะเรียง

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา,
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๔. นางสาวทิพย์วรินทร์ วรโชติเดชอุดม

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติ
ราชการ

๕. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์

หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล,
หัวหน้างานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๖. นางสาวปณิศาดา วีระขวนะศักดิ์

หัวหน้างานสารสนเทศ

๗. นายรังสรรค์ เดิมประโคน

หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลัง,
หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

๘. นางสาวตฤณญา	อังกรอัชฌา	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย, หัวหน้างานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
๙. นางสาววรกมล	ศรลลิตี	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางสาวศรีสรลลย์	พรมพัตร	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๒. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

นางสาวกรรณิกา ไทโยจอน

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบุคลากร
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๓.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง
 - ๓.๒ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ
 - ๓.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
 - ๓.๔ งานทะเบียนประวัติ
 - ๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางสาวกรรณิกา ไยมะเริง

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา
 ๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
 - ๒.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
 - ๒.๒ งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
 - ๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร
 - ๒.๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายอนุรักษ์ ยั่งยืน

หน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

๑.๑ งานกิจการนักเรียน

๑.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (โรงเรียนคุณธรรม/โรงเรียนสุจริต)

๑.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑.๒ งานระดับชั้นและการปกครองนักเรียน

๑.๓ งานคณะสี

๑.๔ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๕ งานสารวัตรนักเรียน

๑.๖ งานป้องกัน แก้ไข ภัยพิบัติ

๑.๗ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑.๙ งานระบบ Student Care และบัตร์นักเรียน

๑.๑๐ งาน TO BE NUMBER ONE

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานการวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๕. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์

การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

๒. รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดาภาส	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๕. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๖. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	คณะทำงาน
๗. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๘. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการการสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
สรุปผลการทดลองงาน
๓. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างของบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
๗. ดำเนินการยกเลิกการจ้างบุคลากร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

- | | | |
|----------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวตฤณญา | อังกูรัชมา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาววรกมล | ศรีสิทธิ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวศรีสรล้าย | พรมพัทธ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นายรังสรรค์ | เดิมประโคน | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวอังสุภาวรรณ | เสน่หา | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่
๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณี
อันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัย
๔. ดูแลระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการ เกี่ยวกับ
การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------|
| ๑. นายรังสรรค์ | เดิมประโคน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไยมะเร็ง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวมนัสวี | วงศ์มะเร็ง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวสายสวรรค์ | บุตรหินกอง | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๔. ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวตฤณญา	อังกูรัชฌา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรีสรลัษ	พรมทตร์	คณะทำงาน
๔. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องและเชิดชูเกียรติ
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับเกียรติยศของผู้เกษียณอายุราชการ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีสรลัษ	พรมทตร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๔. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ
 ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ปรับอัตราเงินเดือนประจำปี ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน การพัฒนางานบุคคล
 ๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานส่งเสริมและพัฒนานิเทศฐานะ

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ	สวัสดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๕. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๖. นางสาวตฤณญา	อังกูรัชฌา	คณะทำงาน
๗. นางสาวศรีสรลัษ	พรมทตร์	คณะทำงาน
๘. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๙. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสานฝัน	อาจเดช	คณะทำงาน

๑๓. นางสาวธิดามาศ สิงห์ธวัช คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปนิธาดา วีระชนะศักดิ์ เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ
๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๕. บันทึกข้อมูลในระบบ DPA เพื่อการขอมิหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๖. จัดเตรียมข้อตกลงในการปฏิบัติงาน (MOU) ของผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวทิพย์วรินทร์ วรโชติเดชอุดม หัวหน้างาน
๒. นางสาวसानฝัน อาจเดช รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน คณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณิกา ไยมะเรียง คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ สวัสดิ์ คณะทำงาน
๖. นางสาวปนิธาดา วีระชนะศักดิ์ คณะทำงาน
๗. นายรังสรรค์ เดิมประโคน คณะทำงาน
๘. นางสาวตฤณญา อังกรอัชฌา คณะทำงาน
๙. นางสาววรกมล ศรลลิตี คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอังสุภาวรรณ เสน่หา คณะทำงาน
๑๑. นางสาวศรีสรลลย์ พรหมทัต คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมนัสวี วงศ์มะเรียง คณะทำงาน
๑๓. นางสาวธัญจิรา จันทวิเทศ คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสายสวรรค์ บุตรหินกอง เลขานุการ

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

๑๔. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางสาวอังสุภาวรรณ เสน่หา หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรกมล ศรลลิตี คณะทำงาน
๔. นายรังสรรค์ เดิมประโคน คณะทำงาน
๕. นางสาวศรีสรลลย์ พรหมทัต คณะทำงาน
๖. นางสาวสายสวรรค์ บุตรหินกอง คณะทำงาน
๗. นางสาวसानฝัน อาจเดช คณะทำงาน

๘. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๙. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๑๕. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวศรีสรล้าย	พรมทัตร์	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๔. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แก่อินทร์		คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	เลขานุการ

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

๑๖. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปนิธดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดหา ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกประเภท
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวปนิธดา	วีระชนะศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๔. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๕. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๑. นายอนุรักษ	ยังยืน	หัวหน้างานกิจการนักเรียน หัวหน้างานระดับชั้น
๒. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างานคณะสี
๓. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๔. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒ หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๕. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๗. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๙. นางรติชา	อักษรสวาสดี	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ์
๑๐. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้าคณะปาริชาติ
๑๑. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	หัวหน้าคณะกรรมการเวก
๑๒. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้าคณะทองกวาว
๑๓. นางสาวศรีสรล้าย	พรมทัตร์	หัวหน้าคณะอินทนิล
๑๔. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
๑๕. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๑๗. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แก่อินทร์		หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๘. นางสาวพรสิริ	สะหาย	หัวหน้างานสำนักงานกิจการนักเรียน
๑๙. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒๐. นางสาวกชพร	รุจิธนาพานิช	หัวหน้างานระบบ Student Care และบัตรนักเรียน
๒๑. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
๒๒. นายจารุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงานกิจการนักเรียน
๒๓. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะทำงานกิจการนักเรียน
๒๔. นายปฏิวัติ	เจริญพร	งานธุรการงานกิจการนักเรียน

- หน้าที่
๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๔. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ภายในระดับชั้นและคณะสี เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๕. ประสานงานกับคณะกรรมการงานฝ่ายต่าง ๆ ในระดับชั้นและคณะสี เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๖. วางแผนกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานของกลุ่มกิจการนักเรียนให้มีความสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
 ๗. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์การประเมิน
 ๘. จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้กระทำความดีและกิจกรรมสาธารณประโยชน์เมื่อสิ้นภาคเรียน
 ๙. กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป

๑๐. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานระดับชั้น

๑. นายอนุรักษ	ยังยืน	หัวหน้างานระดับชั้น
๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๓. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาวตฤณญา	อังกูรัชฌา	เลขานุการระดับชั้น ม.๑
๕. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๖. นางสาวธวัน	ทองดี	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๗. นางสาวภมรรัตน์	อ่วมจันทร์	เลขานุการระดับชั้น ม.๒
๘. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๙. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๑๐. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	เลขานุการระดับชั้น ม.๓
๑๑. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๒. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๓. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการระดับชั้น ม.๔
๑๔. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๕. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๖. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
๑๗. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
๑๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๙. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๒๐. นายอนันธชัย	หอมเทียน	เลขานุการระดับชั้น ม.๖

- หน้าที่
๑. เป็นคณะทำงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคุณธรรมของนักเรียนและครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง
 ๓. กำกับ ติดตาม สรุปรายงานการนำส่งเล่มกิจกรรมโฮมรูมตามที่กำหนดและรายงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปนักเรียนมาสายในแต่ละวัน
 ๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน
 ๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่ส่งเสริมเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน
 ๙. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
 ๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการวางแผนออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
 ๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการตรวจตราอาคารเรียนร่วมกับงานสารวัตรนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานคณะสี

๑. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากลุ่มงานคณะสี
๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ
๓. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้าคณะปาริชาติ
๔. นางสาววนาภรณ์	มิโถ	หัวหน้าคณะการเวก
๕. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้าคณะทองกวาว
๖. นางสาวศรีสรล้าย	พรมทัตต์	หัวหน้าคณะอินทนิล

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบกีฬานันทนาการฯ ของครูที่ปรึกษาและ สรุป รายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง
๓. กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง
๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วม กิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย
๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อ รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน
๘. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานคณะสี
๙. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดตารางเวรนักเรียนจิตอาสาเพื่อ ช่วยงานดูแลโรงอาหารและเวรประจำจุดร่วมกับครูเวรคณะสี
๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ดำเนินการพิจารณาตัดสินคะแนน ความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือคาบเรียนคณะสี และสรุป รายงานต่อฝ่ายบริหาร
๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ในการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบ เกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่มีจิตอาสาช่วยเหลืองานของคณะสี
๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสีเพื่อดำเนินงานกิจกรรมสืบสาน ประเพณีไทย
๑๓. วางแผน ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำกิจกรรมการทำบุญตักบาตรประจำเดือน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรสิริ	สะหาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๔. นายธนนท์	ผ่องศิริ	คณะทำงานระดับชั้น ม.๑
๕. นางสาวรวีพร	พรมไชย	คณะทำงานระดับชั้น ม.๑

๖. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๑
๗. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๑
๘. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๙. นางสาวปณิธดา	วีระชนะศักดิ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๑๐. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๑๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๑๒. นางสาวศรีสรลัษ	พรมพัทธ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๑๓. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๑๔. นายปริณวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๕. นางรัญญา	คำแพง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๖. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนาหา	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๗. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๘. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๒๐. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๒๑. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๒๒. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๒๓. นางสาวนิตา	เขตประทุม	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๒๔. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๒๕. นางสาวศรีัญญา	ไธคุณ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๖. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๗. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณทัย	วิชัยพรม	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๙. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๓๐. นายณฐภณ	สิริอิสรา	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๓๑. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๓๒. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๓๓. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๓๔. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะกรรมการ
๓๕. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี	แก้วอินทร์	คณะกรรมการ
๓๖. นายอนรรักษ์	ยังยืน	คณะกรรมการ
๓๗. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	คณะกรรมการ
๓๘. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะกรรมการ
๓๙. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	เลขานุการงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

หน้าที่

๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างระเบียบวินัยนักเรียน
๒. ติดตาม แก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
๓. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียน ครู ผู้ปกครอง ตำรวจ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อร่วมป้องกัน แก้ไขปัญหาพฤติกรรมนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวภาวรัตน์	ภู่อันติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชพร	รุจิธนาพานิช	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๑
๕. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๖. นายสุโชติ	โชติมัย	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๗. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๘. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๙. นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๐. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๑. นายรังสรรค์	เดิมนะโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๔. นายฐิติวัฒน์	ผาสุเมือง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๕. นางสาวนุรีดา	มะลิ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๖. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๗. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๑๘. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๑๙. นางสาวอจจุรา	วงษ์แก้ว	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๐. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๑. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๒. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๒๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๕. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจัญญ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๗. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะกรรมการ
๒๘. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แก่อินทร์		คณะกรรมการ
๒๙. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะกรรมการ
๓๐. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะกรรมการ
๓๑. นางสาวพรสิริ	สะหาย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดรูปแบบและปฏิทินการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. กำกับ ติดตามการส่งเอกสารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ Student Care ของครูที่ปรึกษาและนักเรียน
๕. รายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ฝ่ายบริหาร
๖. ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนต่อเนื่องหรือหลุดออกจากระบบการศึกษา
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพัตตรา	โห้ธัญการ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๑
๔. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๑
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๖. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๗. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๘. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๙. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๐. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๑. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๒. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๓. นายจารุพงศ์	กวางซี่	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๔. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๕. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๖. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๗. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๑๘. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๑๙. นางวิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๐. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๑. นางสาววนาภรณ์	มีโก	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๒. นางขวัญเรือน	ปัทมะศิริ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๓. นางสาวประภาพร	กุลวงศ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๔. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๕. นายนรากร	ประดับทอง	คณะกรรมการ
๒๖. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะกรรมการ
๒๗. นายจารุพัฒน์	สุวรรณหงส์	คณะกรรมการ
๒๘. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะกรรมการ
๒๙. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะกรรมการ
๓๐. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แก่อินทร์		เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ออกตรวจและรายงานผลการออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
๔. เป็นคณะกรรมการ รวบรวมแบบสำรวจพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
๕. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่เสนอฝ่ายบริหาร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรสิริ	สะหาย	รองหัวหน้างาน
๓. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๑
๔. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๑
๕. นางสาวกัญญาณธรณ์	พิลาจันทร์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๖. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๗. นายก้องพิภพ	เอี่ยมสอาด	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๒
๘. นางยุภาณิสรา	จันทะแจ่ม	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๙. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๐. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๑. นางสาวทิพย์วรินทร์	วรโชติเดชอุดม	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๓
๑๒. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๓. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๕. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๖. นายหิรัญกรณ	ภูโต	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๔
๑๗. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๑๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๑๙. นายวีรยุทธ	เรืองเขตรการ	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๕
๒๐. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๑. นายอนุรักษ	ยังยืน	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๒. นางสาวพิมพ์สิทธ์	ภัทรวิจิตร	คณะกรรมการระดับชั้น ม.๖
๒๓. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะกรรมการ
๒๔. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. กำหนดมาตรการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติด
๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี	แก่นินทร์	หัวหน้างาน
๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะกรรมการ
๔. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิช	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะกรรมการ
๗. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะกรรมการ
๘. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๙		

๙. นายอนุรักษ์ ยั่งยืน เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ของนักเรียนในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวตฤณญา	อังกูรัชฌา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๘. นางสาวปณิศาดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๑๓. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	เลขานุการ
๑๔. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสมาชิกภายในห้องเรียนจากทุกระดับชั้น เพื่อสร้างนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
๒. กำกับ ติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรมตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน
๗. นางสาวจรินทร์	ตริยัง	คณะทำงาน
๘. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ
สูงสุดตามวัตถุประสงค์โครงการ

๒. จัดเตรียม จัดทำ จัดทำเอกสารหลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถามในการรายงานการประเมิน ITA Online ของโรงเรียนสุจริต
๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หน้าเว็บไซต์โรงเรียน
๔. รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ในขอบข่ายของโครงการโรงเรียนสุจริต
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวพรสิริ	สะหาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	รองหัวหน้างาน
๓. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๕. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แกอินทร์		คณะทำงาน
๖. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๗. นายจุมพล	รอดชะเอม	คณะทำงาน
๘. นายปฏิวัติ	เจริญพร	คณะทำงาน
๙. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยสำนักงานกิจการนักเรียน
 ๒. ดำเนินการประสานงาน ติดตามงานพัสดุและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ งานกิจการนักเรียน
 ๓. ปฏิบัติงานควบคุมภายใน จัดทำแผนงาน/โครงการ งานกิจการนักเรียน
 ๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานกิจการนักเรียน และรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
 ๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเพื่อขอรับบริการ ณ ห้องสำนักงานกิจการนักเรียน
 ๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างาน
๒. นายไทรภพ	สุทธกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางชี	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๓. นำเสนอปัญหา พฤติกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
 ๔. จัดทำโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานระบบ STUDENT CARE และบัตร์นักเรียน

๑. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน

๔. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๕. นายจุมพล	รอดชะเอม	คณะทำงาน
๖. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๗. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๘. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๙. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๓. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	คณะทำงาน
๑๕. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๑๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะทำงาน
๑๘. นายปิ่นณวัฒน์	แย้มขุนทอง	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนการจัดระบบ Student Care ให้มีความพร้อมใช้งาน
 ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริษัท เพื่อแก้ไขปัญหาและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
 ๓. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้งานระบบ Student Care
 ๔. นำเสนอระบบรายงานต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
 ๕. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
 ๖. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย
 ๗. สรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑. งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน
๗. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ งาน TO BE NUMBER ONE
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
หน้าที่	๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	
	๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
	๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง	
	๔. กำกับ ติดตาม ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้	
	๔.๑ กลุ่มงานอาคารและบริการสาธารณะ	
	๔.๑.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
	๔.๑.๒ งานบริการสถานที่	
	๔.๑.๓ งานยานพาหนะโรงเรียน	
	๔.๑.๔ งานนักพัฒนาและบริการ	
	๔.๑.๕ งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	
	๔.๑.๖ งานโสตทัศนศึกษา	
	๔.๑.๗ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน	
	๔.๑.๘ งานสัมพันธ์ชุมชน	
	๔.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
	๔.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป	
	๔.๒.๒ งานธุรการและสารบรรณ	
	๔.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์	
	๔.๒.๔ งานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร	
	๔.๒.๕ งานปฏิคมและจัดเลี้ยง	
	๔.๒.๖ งานอนามัยโรงเรียน	
	๔.๒.๗ งานธนาคารโรงเรียน	
	๔.๒.๘ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	๕. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศักยภาพกลุ่มบริหารทั่วไป	
	ของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา	
	๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

๒. หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและบริการสาธารณะ

นายจารุพงศ์	กวางชี
หน้าที่	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานอาคารและบริการสาธารณะ
	๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
	๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานอาคารและบริการสาธารณะ ดังนี้
	๓.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๓.๒ งานบริการสถานที่
- ๓.๓ งานยานพาหนะโรงเรียน
- ๓.๔ งานนักพัฒนาและบริการ
- ๓.๕ งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
- ๓.๖ งานโสตทัศนศึกษา
- ๓.๗ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
- ๓.๘ งานสัมพันธ์ชุมชน

- ๔. ดูแลความเรียบร้อยงานอาคารและบริการสาธารณะให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางสาวเฉลิมสิริ หนูดี

- หน้าที่
- ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - ๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป ดังนี้
 - ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๓.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ
 - ๓.๓ งานประชาสัมพันธ์
 - ๓.๔ งานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร
 - ๓.๕ งานปฐมวัยและจัดเลี้ยง
 - ๓.๖ งานอนามัยโรงเรียน
 - ๓.๗ งานธนาคารโรงเรียน
 - ๓.๘ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๔. ดูแลความเรียบร้อยงานบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
 - ๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายจารุพงศ์	กวางษ์	หัวหน้ากลุ่มงานอาคารและบริการสาธารณะ
		หัวหน้างานนักพัฒนาและบริการ
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
		หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๔. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภพ	หัวหน้างานธุรการและงานสารบรรณ
๖. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร
๗. นางสาวภมรรัตน์	อ่วมจันทร์	หัวหน้างานปฐมวัยและจัดเลี้ยง
๘. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๙. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

๑๐. นางสาวอัจฉิมา	มนต์ชล้ง	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. นายโอฬาร	ผลพานิช	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๒. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	หัวหน้างานบริการสถานที่
๑๓. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน
๑๔. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์
๑๕. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๑๖. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๑๗. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๑๘. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	เลขานุการงานธุรการและสารบรรณ
๒๐. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๑. นายปวิศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๒๓. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๒๕. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๒๘. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๓๑. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๓๒. นายปวิวัติ	เจริญพร	เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่
๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. กำกับ ติดตาม ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน/แผนงาน/โครงการ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานกลุ่มบริหารทั่วไป
ของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา
 ๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายปวิศรี	เอื้อหยิ่งศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัจฉิมา	มนต์ชล้ง	คณะทำงาน

๖. นายปฏิวัติ	เจริญพร	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการประสานงาน ติดตามงานพัสดุและจัดทำข้อมูลสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานควบคุมภายใน จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป และรายงานผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อเพื่อขอรับบริการ ณ ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๔. นายปฏิวัติ	เจริญพร	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	เลขานุการ

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

๗. งานโภชนาการและสวัสดิการโรงอาหาร

๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญณณภรณ์	พิลาจันทร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	คณะทำงาน
๗. นายธนัท	ผ่องศิริ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ ประจำปีการศึกษา
๒. ควบคุม และดูแลผู้ประกอบการร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อตรวจสอบด้านสุขาภิบาลอาหาร และสุขอนามัยของผู้ประกอบการ
๔. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการชำระล้างภาชนะ และการกำจัดมูลฝอยบริเวณห้องล้างภาชนะ

๕. ดูแล และตรวจสอบภาชนะที่ใช้ในศูนย์อาหาร และประสานงานในการจัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาดสำหรับเครื่องล้างภาชนะ
๖. ควบคุม และดูแลการใช้งานระบบศูนย์อาหารโรงเรียน
๗. ดูแลการเติมเงิน และการเปิดใช้งานบัตรศูนย์อาหารของนักเรียน
๘. ประสานงานกับบริษัทที่ดูแลระบบศูนย์อาหารโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑.นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพงศ์	กวางซี่	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๗. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๘. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ	ภัทระวิจิตร	คณะทำงาน
๑๐. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๑๑. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอนัญญา	สัตยารังสรรค์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรอมล	ศรลลิตา	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. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานปฏิคมและจัดเลี้ยง

๑. นางสาวภรณ์รัตน์	อ่วมจันทร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๔. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัจฉิมา	มนต์ชลัง	คณะทำงาน

๖. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๗. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๘. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินงานประจำปีการศึกษา
๒. สนับสนุนการบริหารจัดการด้านการต้อนรับและการจัดเลี้ยงของโรงเรียนและให้ความร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านปฎิคมและการจัดเลี้ยงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกในการจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการเลี้ยงรับรองในกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ดูแลรักษาและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงให้พร้อมใช้งาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๗. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหา ยา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (กรณีฉุกเฉิน)
๔. จัดบริการตรวจสอบสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น 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. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	หัวหน้างาน
๒. นายธนต์	ผ่องศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริหารของธนาคาร-การเงิน
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขามวงศ์วาน เพื่อรับฝาก-ถอน
๓. เปิดบัญชีให้กับนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ครูและบุคลากร
๔. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญให้สมาชิกเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวอัจฉิมา	มนต์ขลัง	หัวหน้างาน
๒. นางรติษา	อักษรสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจรสันทน์	ตรียาง	คณะทำงาน
๖. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	เลขานุการ
๑๔. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดประชุมประจำปี
๒. จัดทำเอกสารการประชุม วาระการประชุมและรายงานการประชุม
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายโอฬาร	ผลพานิช	หัวหน้างาน
๒. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	คณะทำงาน

๕. แม่บ้าน/นักการภารโรง	คณะทำงาน
๖. นายจารุพงศ์ กวางซี	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับผิดชอบการพัฒนาปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๒. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๓. กำหนดแนวทางการวางแผนซ่อมแซม ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
๕. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ กำจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ ถังดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
๖. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานบริการสถานที่

๑. นางสาวธัญญา สัตยารังสรรค์	หัวหน้างาน
๒. นายอดิศักดิ์ อมรรณิศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายภิญโญ ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์ โสภางาม	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณทัย วิชัยพรหม	คณะทำงาน
๖. นายวัชรพงษ์ ยาวีไชย	คณะทำงาน
๗. นายปฏิวัติ เจริญพร	คณะทำงาน
๘. นายจารุพงศ์ กวางซี	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับผิดชอบการใช้สถานที่ การจองห้องประชุมและสถานที่ประชุม (ห้องประชุมจักรินทร์สิรินธร, ห้องประชุมสุพรรณสุทธารมย์, ห้องประชุมเกษรแก้ว, ลานกิจกรรมใต้อาคาร ๑, ลานโดมสามัคคีภิรมย์, โรงอาหาร)
๒. ประสานงานการใช้สถานที่จากหน่วยงานภายในและภายนอกและดูแลสถานที่ในพื้นที่รับผิดชอบ
๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการการใช้สถานที่
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานขอใช้สถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยานพาหนะโรงเรียน

๑. นางสาวฉัตรอรุณ ดังเสนาะ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกุลนันท์ เหมแดง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวसानฝัน อาจเดช	คณะทำงาน
๔. นายมนต์ชัย โชติกุลภักดี	คณะทำงาน
๕. นายศักดิ์ธลสา เอี่ยมสารี	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัจฉิมา มนต์ขลัง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ
๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย
๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เติมน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษี ประสานงานต่อประกันรถยนต์ ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนักพัฒนาและบริการ

- | | | |
|--------------------------------------|------------|---------------|
| ๑. นายจารุพงศ์ | กวางชี | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจารุพัฒน์ | สุวรรณวงษ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. แม่บ้าน/นักการภารโรง/พนักงานขับรถ | | คณะทำงาน |
| ๔. นายธวัชชัย | อุ้นแก้ว | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ประสานงานการจัดสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานขับรถ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้แม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานขับรถ แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบ มอบหมายงาน กำหนดขอบข่ายงานที่รับผิดชอบอย่างชัดเจนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานขับรถ
๕. ประสานงานแม่บ้าน/นักพัฒนา ประชุมและมอบหมายภาระงานหรือกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. รายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน นักการภารโรงและพนักงานขับรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานการจัดสถานที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

- | | | |
|--------------------|-----------------|---------------|
| ๑. นายธวัชชัย | อุ้นแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจารุพัฒน์ | สุวรรณวงษ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายปวิศร์ | เอื้อยงค์ศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายโอฬาร | ผลพานิช | คณะทำงาน |
| ๕. นางรติชา | อักษรสวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวนาซีเราะะ | ปือราแง | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวอรวิมล | คำเครื่อง | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวฉัตรอรุณ | ดั่งเสนาะ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวกุลนันท์ | เหมแดง | คณะทำงาน |
| ๑๐. นางสาวนันทิดา | อัมมะโต | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวกาญจนา | สืบเมืองซ้าย | คณะทำงาน |

๑๒. นางสาวอัจฉิมา

มนต์ชลัง

เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รับผิดชอบการประดับตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดสถานที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนการจัดซื้อดอกไม้หรืออุปกรณ์ประดับตกแต่งสถานที่ทุกปีการศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินงานการจัดเตรียมสถานที่ การตกแต่งสถานที่ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๕. พัฒนา ปรับปรุงภูมิทัศน์พื้นที่รับผิดชอบ สวนโคกหนองนา สวนรอบอาคารเรียน น้ำตก จุดพักขยะ การตัดแต่งกิ่งต้นไม้ การกำจัดขยะมูลฝอย
๖. ประสานงานกับสำนักงานเขตหลักสี่ สถานีดับเพลิงเขตหลักสี่ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|-------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นายภิญโญ | ทิพย์มณี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวธัญญา | สัตยารังสรรค์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายวัชรพงษ์ | ยาวิไชย | คณะทำงาน |
| ๔. นักเรียนโสตทัศนศึกษา | | คณะทำงาน |
| ๕. นายชาญณรงค์ | โสภางาม | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------|
| ๑. นายปริญญวัฒน์ | เชวณัธราพัฒน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายนคร | ชูสอนสาย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายวรพันธ์ | สิทธิเสรี | คณะทำงาน |
| ๔. นายจุมพล | รอดชะเอม | คณะทำงาน |
| ๕. นายโอฬาร | ผลพานิช | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวศรีสรลัย | พรหมัตร์ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | คณะทำงาน |
| ๘. นายไทรภพ | สุทธกุล | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งเวรณัการภารโรง คำสั่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน
๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวกกลางคืนและเวรณัการภารโรง

๓. กำกับ ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน
๔. สรุปบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง ในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ป้องกันไม่ให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน
๖. รับผิดชอบดูแลความปลอดภัยในโรงเรียนและงานจราจร ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	รองหัวหน้างาน
๓. จำเริญอากาศหญิงสาวิตรี	แก่นจันทร์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉิมา	มนต์คลัง	คณะทำงาน
๕. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
 ๓. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานผู้อำนวยการ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

นายสามารถ

จันทา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อราชการ

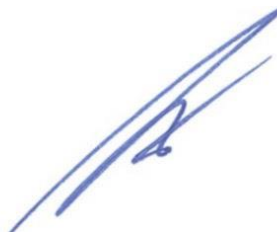
๒. สำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๓. นายก่อพิภพ	เอี่ยมสอาด	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณทัย วิชัยพรหม		เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนการจัดระบบงานและกระบวนการทำงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
 ๒. ควบคุมดูแลงานสารบรรณ หนังสือราชการ กลั่นกรองงานที่เสนอเพื่อลงนาม จัดตารางประชุม นัดหมายงานของผู้อำนวยการ
 ๓. ประสานงานการต้อนรับคณะกรรมการ แขกผู้มีเกียรติ
 ๔. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนในสังกัด
 ๕. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
 ๖. ประสานงานกลุ่มบริหารและหน่วยงานภายในโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๗. ดูแลสวัสดิการสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๘. ต้อนรับผู้ปกครองหรือผู้มาติดต่อขอพบผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน