



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๓๑๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระ คล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารกิจการของโรงเรียนภายใต้หลักธรรมาภิบาล จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) (๔) และ (๖) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการศึกษ พุทธศักราช ๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ (๑) (๒) และ (๖) จึงแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสันติพงศ์	ชินประดิษฐ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
๒. นางปานทิพย์	สุขเกษม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นายปวิช	เรืองวรชกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นางสาวพนิดา	ยอดรัก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางปานทิพย์	สุขเกษม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑
๓. นางสาวพิภูลทา	หงษ์ทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
๔. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีชา	ปัญญาเมธา	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชญา	แจ่มจิ๋ว	กรรมการ
๗. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๘. นางสาวอนิชา	โปชิว	กรรมการ
๙. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการ

๑๐. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุธิตา	दानซ้าย	กรรมการ
๑๒. นายเจ๊ะกามา	สีอนิ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรชิตา	คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑.** ๑. ควบคุม และดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การยื่นขอมีบัตรข้าราชการ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเรื่องการขอลาศึกษาต่อ
๕. ดำเนินการเรื่องปรับวุฒิการศึกษา
๖. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ส่งเสริมพัฒนาให้ครูมีการเลื่อนวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามี
ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
๙. จัดสวัสดิการและเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวอโนชา	โปชีว	กรรมการ
๓. นางสาวอัญชญา	แซ่จิว	กรรมการ
๔. นางสาวณัชชา	ปัญญาเมธา	กรรมการ
๕. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๖. นางสาวจีระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๗. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๘. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวพรชิตา	คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๒. วางแผน ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ พัสดุ การเงิน
ให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๒ งานประเมิน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. นางสาวจีระภา	ชินภักดี	หัวหน้า
๒. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง
(๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม)

๑.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชญา | แซ่จิว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิระภา | ชินภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเรื่องขอมติหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชญา | แซ่จิว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิระภา | ชินภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ งานวินัยและรักษาวินัย

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวฉัชชา | ปัญญาเมา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุลาวัลย์ | บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิระภา | ชินภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวชิรธรรมสาริต
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัยและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานการขาด ลา มาสายของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เสริมสร้าง ป้องกัน และแก้ไขการกระทำผิดวินัย
๕. การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การเสนอพิจารณาโทษทางวินัย

๑.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุลาวัลย์ | บุรีจันทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นายเจี๊ยะกามา | สีอนิ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอ และได้รับเป็นปัจจุบัน วางแผนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่วงหน้า เพื่อให้ได้รับครบถ้วนตามเวลา

๑.๗ งานมุทิตาจิต

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุธิดา | दानซ้าย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพัชนี | คงเกิด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอนชา | โปชีว | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุลาวัลย์ | บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ดำเนินงานเกษียณมุทิตาจิตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ งานสร้างขวัญและกำลังใจ

- | | | |
|------------------|---------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอัญชญา | แซ่จิว | หัวหน้า (ด้านวิชาชีพ) |
| ๒. นางสาวพิกุลหา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๓. นางพัชนี | คงเกิด | หัวหน้า (ด้านสวัสดิการ) |

หน้าที่ ๑. สร้างขวัญและกำลังใจให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย รับปริญญา ปรับตำแหน่ง และลาออกจากราชการ (ด้านวิชาชีพ)

๒. การสร้างขวัญและกำลังใจให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เจ็บไข้ได้ป่วย เกิด แก่ เจ็บ ตาย (ด้านสวัสดิการ)

๓. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจ

๕. จัดทำเกียรติบัตรให้บุคลากรทางการศึกษาเพื่อแสดงความยินดีในวาระต่างๆ

๑.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวณัชชา ปัญญาเมา หัวหน้า

หน้าที่ ๑. ดำเนินการวางแผน ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับครูกรรมการ

๑.๑๐ งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- | | | |
|-----------------|---------------|---------------------|
| ๑. นายศิริณัฐ | ภูพิเศษศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายนักขตฤกษ์ | ภูระหงษ์ | กรรมการ |
| ๓. นางพัชนี | คงเกิด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจีระภา | ชินภักดี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัญชญา | แซ่จิว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. พิจารณาและจัดทำเอกสารในการสนองความจำเป็นของการประเมินวิทยฐานะ

๒. ประสานงานและขับเคลื่อนแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้

๓. พิจารณา ตรวจสอบ พัฒนาผลการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๔. การประเมินความต้องการจำเป็นของโครงการในการพัฒนาบุคลากรที่ส่งผลต่อการประเมินตำแหน่ง

๕. การถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรและความก้าวหน้าในวิชาชีพครู ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|--------------------|---------------|---------|
| ๑. นายศิริณัฐ | ภูพิเศษศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุลาวัลย์ | บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นางพัชนี | คงเกิด | กรรมการ |
| ๕. นายนักขตฤกษ์ | ภูระหงษ์ | กรรมการ |

๖. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๗. นางสาวอัญชญา	แซ่จิว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานพัฒนาสมรรถนะครู

๑. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๓. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๔. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	กรรมการ
๖. นางสาวนงคราญ	คำล้อยวงษ์	กรรมการ
๗. นายเจ๊ะกามา	สีอนิ	กรรมการ
๘. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๙. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และภาษาไทย
๒. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกทักษะการคิดแบบมีเหตุผลและเป็นขั้นตอน
๓. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล
๔. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะอื่นๆ ตลอดจนสมรรถนะทางวิชาชีพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานปีใหม่ครู

๑. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๓. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๔. นางสาวอโนชา	โปชีว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ดำเนินการจัดกิจกรรมปีใหม่ครูให้งานประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑.๑๔ งานติดตามประเมินผล และควบคุมภายใน

๑. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวอโนชา	โปชีว	กรรมการ
๓. นางสาวสุธิดา	ด่านซ้าย	กรรมการ
๔. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ งานติดตามและประเมินผล พัฒนาระบบควบคุมภายใน และแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกำหนดการและเป้าหมายที่วางไว้

๑.๑๕ งานประกันคุณภาพ

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุธิดา | दानชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอโนชา | โปชิว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม การรวบรวมเอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

๑.๑๖ งานสารสนเทศ

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวจีระภา | ชินภักดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอโนชา | โปชิว | กรรมการ |
| ๔. นายเจี๋ยกามา | สีอนิ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับกิจกรรม การรวบรวมเอกสารข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ

๑.๑๗ งานพัสดุ

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอโนชา | โปชิว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานให้การดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ ในการดำเนินการ แผนงานโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๘ งานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอโนชา | โปชิว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อส่งจัดทำวารสารโรงเรียน

๑.๑๙ งานสารบรรณ

- | | | |
|------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพรชิตา | คารมหวาน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ดูแลหนังสือเข้า – ออกของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๒๐ งานแผนงาน/โครงการ

นางสาวโนชา โปธิวิ หัวหน้า

ที่	ชื่อกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ 3 พัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้		
โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๑	น้อมนำพระบรมราโชบายสู่การปฏิบัติ (จิตอาสาและสาธารณประโยชน์)	นางพัชนี,นางสาวพิกุลทา
๒	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา / ศึกษาดูงาน	นางสาวอัญชญา
๓	สร้างความรู้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ว9/2564)	นายศิรินทร์ฐ์
๔	พัฒนาทักษะสำคัญสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นายศิรินทร์ฐ์
๕	การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจิระภา
๖	ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวณัชชา
๗	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวสุลาวัลย์,นายเจี๊ยะกามา
๘	มุทิตาจิตครูเกษียณ	นางสาวสุธิดา
๙	ปีใหม่ครู	น.ส.พิกุลทา น.ส.โนชา น.ส.สมฤดี
๑๐	การสร้างขวัญและกำลังใจ ด้านวิชาชีพ,ด้านสวัสดิการ	นางสาวอัญชญา,นางพัชนี
แผนงานที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา		
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา		
๑	จ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาวสุธิดา
๒	ปรับปรุง/จัดซื้อพัสดุ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)	นางสาวโนชา

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล และบุคลากรอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการพัฒนา

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายบวิช	เรื่องวรัชกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑
๒. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒
๓. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	กรรมการ
๔. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรวิทย์	บุตรพรม	กรรมการ
๖. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการ
๗. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๘. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๙. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวณิชา	บุตรสีมาตร	กรรมการและกรรมการกรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ช่วยควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขและวางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ให้การช่วยเหลือภาระงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเรียบร้อย
 ๕. ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย
 ๖. ช่วยให้การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๗. ช่วยในการจัดทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานสำนักงานและสารบรรณ

๑. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรหม	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	รองหัวหน้า
๓. นางสาววันเพ็ญ	บุตรศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวธัญญ์ฐิตา	รุ่งสันติวิวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดระเบียบการทำงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดการประชุมและบันทึกรายงานการประชุม
 ๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงาน
 ๓. ดำเนินการจัดระเบียบงานเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออกและหนังสือเวียน
 ๔. ควบคุม ดูแล จัดเวียนหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ
 ๕. ลงทะเบียนหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนกำหนดการดูแลรักษาพัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานประชาสัมพันธ์และสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	หัวหน้า
๒. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	รองหัวหน้า
๓. นายชินินทร์	บัวแจ่ม	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
๕. นายศุภชัย	นัคราจารย์	กรรมการ
๖. นางสาวสุธิตา	ศรียงนอก	กรรมการ
๗. นางสาวปารณีย์	บัวแก้ว	กรรมการ
๘. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดระเบียบการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือร่วมงานกับทางโรงเรียน
 ๒. จัดทำจุลสารและวารสารในแต่ละภาคเรียน
 ๓. งานเสียงตามสาย โดยประสานงานกับคณะสีในการส่งตัวแทนนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมเสียงตามสายในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ
 ๔. งานประกาศและพิธีกร โดยประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม
 ๕. จัดทำป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่าง ๆ
 ๖. งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน
 ๗. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 ๘. การรับการสนับสนุนจากชุมชน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๑. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	หัวหน้า
๒. นางสาวปรัชญา	การรักษา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๑)
๔. นายเจี๊ยะกามา	สีอนิ	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๒)
๕. นางสาวอรัญญา	จุลกระเศียร	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๓)
๖. นางสาวณิชา	บุตรสีมาตร	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๖)
๗. นางสาวพัชรินทร์	มุ่งเงิน	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๗)
๘. นักพัฒนา		กรรมการ
๙. นายจิรัฏฐ์	จิระเดชประไพ	กรรมการและเลขานุการ (ดูแลอาคาร ๕)

- หน้าที่**
๑. งานรักษาความสะอาดและการให้บริการอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
 ๒. งานจัดทำและปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
 ๓. งานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นายนิธิภัทร	สร้อยเชื้อดี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	กรรมการ
๔. นางสาวอรระยา	ณรงค์ชัย	กรรมการ
๕. นางสาวปาริฉัตร	อะโรคา	กรรมการ
๖. นางสาวกชพรรณ	เอี่ยมอึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. งานสวัสดิการโรงเรียนหรือโครงการพิเศษและงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	หัวหน้ากรรมการ
๒. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	รองหัวหน้ากรรมการ
๓. นางสาวอรระยา	ณรงค์ชัย	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์จิรา	สุขสิงห์	กรรมการ
๕. นางสาวพรวดี	สุขสะอาด	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากร
 ๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วย
 ๓. ให้การบริการแก่นักเรียนและบุคลากรที่เข้ามาใช้บริการห้องพยาบาล เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 ๔. ส่งต่อนักเรียนและบุคลากรไปยังสถานพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรง
 ๕. จัดทำระบบประกันอุบัติเหตุให้นักเรียนและบุคลากร
 ๖. ให้บริการรับเอกสารสำหรับนักเรียนและบุคลากรที่มีความประสงค์เบิกค่ารักษาพยาบาล
 ๗. จัดทำเอกสารและระบบข้อมูลสถิตินักเรียนและบุคลากรที่เข้ารับบริการห้องพยาบาล
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานโภชนาการ

๑. นายปวิช	เรืองวัชรกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	หัวหน้า
๓. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
๔. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการ
๕. นางสาวสรินนา	หมอนสุภาพ	กรรมการ
๖. นางสาวกชพรรณ	เอี่ยมอ้าย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. การบริหารงานโภชนาการและการจัดสถานที่บริการโภชนาการ
 ๒. การเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการ
 ๓. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานยานพาหนะ

๑. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	หัวหน้า
๒. นายทินกร	พานจันทร์	รองหัวหน้า
๓. นางสาววันเพ็ญ	บุตรศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวธัญญ์ฐิตา	รุ่งสันติวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
 ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
 ๓. กำกับติดตามจัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 ๔. กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานแผนงานและโครงการ

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโสต	หัวหน้า
๒. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	รองหัวหน้า
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการ
๔. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ
๕. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
๘. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ
๙. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
 ๒. ติดตามงานตามปฏิทินงาน
 ๓. รวบรวมจัดทำงานและโครงการของกลุ่มงาน
 ๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานพัสดุ

๑. นางสาวพัชรวัลย์	บุตพรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	รองหัวหน้า
๓. นางสาววันเพ็ญ	บุตรศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโสต	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำรายชื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อขอซื้อ จัดจ้างและประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
 ๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทและจำนวนของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
 ๓. จัดเตรียมและดูแลรักษาพัสดุในหน่วยงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
 ๔. จำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ๕. บริการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	หัวหน้า
๒. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ
๔. นายจิรัฎฐ์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๕. นางสาวปารณีย์	บัวแก้ว	กรรมการ
๖. นายชินินทร์	บัวแจ้ง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. รวบรวมประวัติบุคลากรในฝ่ายและจัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ
 ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานทุกสิ้นภาคการศึกษา
 ๔. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการใช้งาน
 ๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานผลประจำปี
 ๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๗. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานประกันคุณภาพ

๑. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชา	บุตรสีมาตร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุธิตา	ศรียางนอก	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรวัลย์	บุตพรรม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
 ๓. จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มในการติดตามงาน
 ๔. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	กรรมการ
๔. นางสาวธัญญา	จุลกระเศียร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. นิเทศและติดตามงาน
 ๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อความพอเพียงอย่างยั่งยืน

๑. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	หัวหน้ากรรมการ
๒. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	รองหัวหน้ากรรมการ
๓. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์	มุงเงิน	กรรมการ
๕. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุพธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
๗. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 ๒. ดูแลและควบคุมการใช้พลังงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมมีการตรวจสอบทุกกระยะเพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
 ๓. กำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การบริหารจัดการน้ำและแนวทางการดูแลคุณภาพอากาศให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
 ๔. จัดสร้างและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
 ๕. กำหนดแนวทางการดูแลคุณภาพอากาศ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานเทคโนโลยี (ICT)

๑. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	หัวหน้า
๒. นายนายเจี๊ยกามา	สีอนิ	รองหัวหน้า
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการ
๔. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำและดูแลระบบเทคโนโลยีของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ คณะกรรมการงานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวปรัชญา	การรักษา	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการ
๔. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวพินิตา	ยอดรัก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑
๓. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒
๓. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	กรรมการ
๔. นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ
๖. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๗. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
๘. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ
๙. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๑๐. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐวดี	โพธิจักร	กรรมการ
๑๓. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๑๔. นายอติวรรตน์	พันธรงค์	กรรมการ
๑๕. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ
๑๖. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๑๗. นางสาวกุลยา	บุรพางกูร	กรรมการ
๑๘. นายธฤต	สุรทร	กรรมการ
๑๙. นางสาวมณีรัตน์	เชื้อเวียง	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐชยา	ทองแดง	กรรมการ
๒๑. นางสาวอรณัฏ	รัตนอำภา	กรรมการ
๒๒. นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมจิต	กรรมการ
๒๓. นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐวดี	โพธิจักร	กรรมการ
๔. นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมจิต	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้บริหารทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการและภารกิจของผู้บริหารลุล่วงด้วยดี

๔. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ดำเนินงานด้านธุรการสหวิทยาเขตนวสรีนครินทร์
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
๓. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๔. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ขอตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา
 - ๑.๔ ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิตเพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๕ วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ
 - ๑.๖ ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
- ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ๒.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
 - ๒.๓ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๔. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๕. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๖. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. ตรวจสอบติดตามและรายงานกำไรใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	หัวหน้า
๓. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๔. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
๕. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่างครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๖. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินการดำเนินงานควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน โดยผู้รับผิดชอบนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ต่อไปภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
๙. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	หัวหน้า
๒. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๓. นายอติวรรตน์	พันธุ์วงศ์	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน ครอบคลุมขอบข่ายของกลุ่มบริหารงบประมาณและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างต่อเนื่อง
๓. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การบริหารการเงินและบัญชี

๓.๕.๑.งานการเงิน

๑. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นายศิริวิชญ์	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๔. นายอติวรรตน์	พันธุ์วงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๖. นางสาวกุลยา	บุรพวงกูร	กรรมการ

๗. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ
๘. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐชยา	ทองแดง	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบการเงิน และบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
๓. เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงินโดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน
๔. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกชั้นตอนครบทุกประเภทรับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
๕. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ - จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก
๖. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำหลักฐานการเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องในการรับบริจาค e-donation
๘. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๒.งานบัญชี

๑. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี แยกประเภท เงินสดเงินฝาก ธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ
๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ
พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ
ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึก
ตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับ พร้อมวัน
เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมภายในวันที่ ๑๕ ของ
เดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบ
กระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดรายงานประจำปีให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ
กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานบัญชี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๓.งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
๕. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและ
ผลการใช้งบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้งบประมาณต่อ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนด
๓. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๔. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานใน
สถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๔.งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เงินงบประมาณ)

๑. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. ดำเนินการประสานเรื่องเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร
๒. จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากรทุกคน
๓. ติดตามการนำส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ กบข. จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต ๒ และนำจ่ายให้บุคลากรทุกคนเพื่อนำไปส่งภาษีประจำปี
๔. ประสานสำนักงานประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคมของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวทั้งเงิน
งบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด
๕. ติดตามประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๕.งานระดมทรัพยากรและการระดมทุน

๑. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	หัวหน้า
๒. นายอติวรรตน์	พันธุวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๔. นางสาวกุลยา	บุรพางกูร	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน
และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการ
ขอรับการสนับสนุน
๓. วางแผน ผลิต รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถาน
ประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมใน
การจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับภาระค่าใช้จ่ายทาง
การศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕.๖.งานทุนการศึกษา

๑. นางสาวณัฐชยา	ทองแดง	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
๔. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๕. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
๖. นายอติวรรตน์	พันธุวงศ์	กรรมการ
๗. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๘. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. สสำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประสานการเยี่ยมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓.๖.๑.งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายทินกร	พานจันทร์	หัวหน้า
๒. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ
๓. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	กรรมการ
๕. นายธฤต	สุรทร	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์	เชื้อเวียง	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษาให้ครบถ้วนตอน ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดย ประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
 ๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 ๓. ติดตามการดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานซ่อมแซมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน
 ๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การซ่อมแซม หรือระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง
 ๕. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
 ๖. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
 ๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคางานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๘. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบให้ทันกำหนดเวลา
 ๙. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๒.งานควบคุมทะเบียนสินทรัพย์

๑. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	หัวหน้า
๒. นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
๓. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	กรรมการ
๕. นายธฤต	สุรทร	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์	เชื้อเวียง	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำทะเบียนบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
 ๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๓. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์รายงานการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
 ๔. พักสิ่งที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
 ๕. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมทะเบียนสินทรัพย์
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นางสาวนฤมล	รับส่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๑
๓. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๒
๔. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	กรรมการ
๕. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์	โหมวิไล	กรรมการ
๗. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ
๘. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการ
๙. นางสาวสวลี	ยืนยาว	กรรมการ
๑๐. นายชนเมธี	ศรีษะเทือน	กรรมการ
๑๑. นายชัยวัฒน์	ผ่องสังข์	กรรมการ
๑๒. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการ
๑๓. นายสุชาติ	รัตนเมธากร	กรรมการ
๑๔. นางสาวศยามล	ดีวิไล	กรรมการ
๑๕. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๑๖. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	กรรมการ
๑๗. นายชวนัส	แก้วพรม	กรรมการ
๑๘. นางอาภาภรณ์	อริวัน	กรรมการ
๑๙. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๒๐. นายนพดล	คำพร	กรรมการ
๒๑. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	กรรมการ
๒๒. นางปัทมา	รัตนจันทร์	กรรมการ
๒๓. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	กรรมการ
๒๔. นางสาวจิราพร	เวียงชนก	กรรมการ

๒๕. นางสาวโสภิตา	ไชยวรรณ	กรรมการ
๒๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ	สีทอง	กรรมการ
๒๗. นางสาวโสภา	สุขนิคม	กรรมการ
๒๘. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ดำเนินการกำกับ ติดตาม ส่งเสริมพัฒนา การปฏิบัติงาน เพื่อให้แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงาน

๑. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์	โฉมวิไล	กรรมการ
๓. นางสาวนฤมล	รับส่ง	กรรมการ
๔. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	กรรมการ
๕. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	กรรมการ
๖. นางปัทมา	รัตนจางค์	กรรมการ
๗. นางสาวโสภา	สุขนิคม	กรรมการ
๘. นางสาวศยามล	ดีวิไล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผนดำเนินการควบคุมกำกับดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนงานสารบรรณ การเงิน ให้เกิดประสิทธิภาพ

๔.๒ งานนโยบายและแผน

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นายศิรินทร์ฐ์	ภูพิเศษศักดิ์	กรรมการ
๓. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ	สีทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผนดำเนินการกำกับติดตามประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์พันธกิจเป้าหมายในการพัฒนา

๔.๓ งานประกันคุณภาพ

๑. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	หัวหน้ากรรมการ
๒. นางสาวโสภิตา	ไชยวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม การรวบรวมเอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

๔.๔ งานติดตาม ประเมิน และควบคุมภายใน

๑. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	หัวหน้า
๒. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๓. นางอาภาภรณ์	อริวัน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ งานติดตามและประเมินผล พัฒนาระบบควบคุมภายใน และแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามกำหนดการและเป้าหมายที่วางไว้

๔.๕ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวศยามล	ดีวิไล	หัวหน้า
๒. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	กรรมการ
๓. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับกิจกรรม การรวบรวมเอกสารข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔.๖ งานพัสดุ

๑. นายสุชาติ	รัตนเมธาภูร	หัวหน้า
๒. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	กรรมการ
๓. นางสาวศยามล	ดีวิไล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับกิจกรรม การรวบรวมเอกสารข้อมูลพัสดุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔.๗ งานสวัสดิการ

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นายกิตติศักดิ์	โถมวิไล	กรรมการ
๓. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับกิจกรรม การรวบรวมเอกสารทางการเงินและจัดหารายได้ ตลอดจนจัดหาอาหารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๔.๘ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวศยามล	ดีวิไล	หัวหน้า
๒. นางสาวอริสา	เข้มชื่น	กรรมการ
๓. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	กรรมการ
๔. นายกิตติศักดิ์	โถมวิไล	กรรมการ
๕. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการ
๖. นายธีระพงษ์	มะวานนท์	กรรมการ
๗. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	กรรมการ
๘. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการ
๙. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	กรรมการ
๑๑. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ
๑๒. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิตา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๑๔. นางสาวโสภา	สุขนิคม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตามพัฒนางานส่งเสริมกิจการนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้มีประสิทธิภาพโดยให้ครูที่ปรึกษาทำความรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล คัดกรองนักเรียน เพื่อพัฒนา ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไข/ส่งต่อนักเรียนให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔.๘.๑ งานส่งเสริม วินัย คุณธรรม จริยธรรม

๑. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	หัวหน้า
๒. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์	โฉมวิไล	กรรมการ
๔. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการ
๕. นางสาวอริสา	เข้มชื่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม แก้ไข พัฒนา และประสานงานกับระดับชั้น ครูที่ปรึกษา เพื่อร่วมหาแนวทางวิธีการ จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม/บำเพ็ญประโยชน์ ให้กับนักเรียนเพื่อปรับเปลี่ยนค่านิยมพฤติกรรม

**๔.๘.๒ คณะกรรมการดูแลพฤติกรรมนักเรียนที่มาในช่วงเวลา ๐๗.๓๕-๐๘.๓๐ น.
(วันจันทร์ – วันศุกร์)**

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	กรรมการ
๓. นายชวนัส	แก้มพรม	กรรมการ
๔. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	กรรมการ
๕. นางสาวสีวลี	ยืนยาว	กรรมการ
๖. คณะกรรมการสถานักเรียน		กรรมการ
๗. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายนพดล	คำพร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการ กำกับ ติดตาม พฤติกรรมนักเรียนที่มาโรงเรียนในช่วงเวลาดังกล่าว ให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม

๔.๘.๓ คณะกรรมการดูแลพฤติกรรมนักเรียนที่มาสายระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๒๐ น.

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้าคณะสัปดาห์	วันจันทร์
๒. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	หัวหน้าคณะสัปดาห์	วันอังคาร
๓. นายชวนัส	แก้มพรม	หัวหน้าคณะสัปดาห์	วันพุธ
๔. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	หัวหน้าคณะสัปดาห์	วันพฤหัสบดี
๕. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	หัวหน้าคณะสัปดาห์	วันศุกร์

หน้าที่ ดำเนินการ กำกับ ติดตาม พฤติกรรมนักเรียนที่มาโรงเรียนในช่วงเวลาดังกล่าว ให้มีพฤติกรรมที่เหมาะสม

๔.๘.๔ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด/สถานศึกษาสีขาว

๑. นายชิษณุ	หนูแดง	หัวหน้า
๒. นางสาวธนาภา	แช่เล่า	กรรมการ
๓. นายชวนัส	แก้มพรม	กรรมการ
๔. นายกิตติศักดิ์	โฉมวิไล	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	รับส่ง	กรรมการ

๖. ครูที่ปรึกษาทุกท่าน		กรรมการ
๗. นายทศพร	โอภาโส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม แก้ไข พัฒนา ป้องกัน ป้องปรามปัญหาเสพติด เพื่อแก้ไขปัญหา/ปรับพฤติกรรมนักเรียนให้เหมาะสม โดยใช้กระบวนการโครงสร้างห้องเรียนสีขาว

๔.๘.๕ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๑. นายชวนัส	แก้วพรม	หัวหน้า
๒. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	กรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์	โฉมวิไล	กรรมการ
๔. นางสาวอริสา	เข้มชื่น	กรรมการ
๕. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการ
๖. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	กรรมการ
๗. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	กรรมการ
๘. นางสาววิไลวรรณ	รัตน์ะ	กรรมการ
๙. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการ
๑๐. นางสาวธนาภา	แซ่เกล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ป้องกัน แก้ไข และดูแลรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตลอดจนจัดตั้งเวรรักษาการณ์ และการอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

๔.๘.๖ งานเสมารักษ์

๑. นายกิตติศักดิ์	โฉมวิไล	หัวหน้า
๒. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ
๓. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	กรรมการ
๔. นางสาวนฤมล	รับส่ง	กรรมการ
๕. นางสาวสิวลี	ยืนยาว	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายชวนัส	แก้วพรม	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายทศพร	โอภาโส	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ป้องกัน แก้ไข ปัญหาผู้สูบบุหรี่ ลักทรัพย์ อบายมุข กระชอกทรัพย์ ริดไถ หนีเรียน พฤติกรรมก้าวร้าว และทะเลาะวิวาทในโรงเรียน ออกสายตรวจ ตาม วัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแก้ไขปัญหา ปรับ พฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๔.๘.๗ งานจัดระเบียบการจอดยานพาหนะในโรงเรียน

๑. นางสาวธนาภา	แซ่เกล้า	หัวหน้า
๒. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	กรรมการ
๓. นายกิตติศักดิ์	โฉมวิไล	กรรมการ
๔. นายชวนัส	แก้วพรม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยในการจอดยานพาหนะของนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

๔.๙ งานศูนย์เผชิญปัญหาวิกฤต/ฉุกเฉิน

๑. นางสาวนฤมล	รับส่ง	หัวหน้า
๒. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ
๓. นายศราวุธ	คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำกับ ดูแล ประสานงาน และร่วมให้คำปรึกษาพิจารณา ประสานงาน ดำเนินการเร่งด่วน ในกรณีเกิดเหตุทั้งหน่วยงาน ภายใน และภายนอกทันที

๔.๑๐ งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นางอาภาภรณ์	อริวัน	หัวหน้า
๒. นายชนเมธี	ศรีษะเทือน	กรรมการ
๓. นายนพดล	คำพร	กรรมการ
๔. นางสาวสีวลี	ยีนยาว	กรรมการ
๕. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโรงเรียน และมีความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔.๑๐.๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายชนเมธี	ศรีษะเทือน	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ	สีทอง	กรรมการ
๓. นางสาวโสภิตา	ไชยวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับครูที่ปรึกษา หัวหน้าระดับ จัดตั้งเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อดูแลและ สนับสนุนนักเรียนและโรงเรียนในทุกด้าน

๔.๑๑ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นางสาวสีวลี	ยีนยาว	หัวหน้า
๒. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	กรรมการ
๓. นายนพดล	คำพร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ประสานงาน จัดการประชุมเพื่อหารูปแบบวิธีการเลือกตั้งให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบ การเมืองการปกครองของประเทศ ดูแลกิจกรรมการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

๔.๑๒ งานระดับชั้น

๑. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	หัวหน้างานระดับชั้น
๒. นางสาวอริสา	เข้มชื่น	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๓. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ฝ่ายปกครอง)
๔. นางสาวชิ่งกมล	คงหอม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ฝ่ายวิชาการ)
๕. นางสาวปรัชญา	การรักษา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ (ฝ่ายทั่วไป)
๖. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๗. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ (ฝ่ายปกครอง)

๘. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ (ฝ่ายวิชาการ)
๙. นางสาวพรทิศา	สมเนตร์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ (ฝ่ายทั่วไป)
๑๐. นายกิตติศักดิ์	โณมิไฉ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๑. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ฝ่ายปกครอง)
๑๒. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ฝ่ายวิชาการ)
๑๓. นางสาวจันทร์พร	ตระกูลเศรษฐสิริ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ฝ่ายทั่วไป)
๑๔. นายอรรถพล	ยตะโคตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๕. นางปัทมา	รัตนจำนงค์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ฝ่ายปกครอง)
๑๖. นางสาวทันทยา	ใจนันทา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ฝ่ายวิชาการ)
๑๗. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ (ฝ่ายทั่วไป)
๑๘. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๙. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงษ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ (ฝ่ายปกครอง)
๒๐. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ (ฝ่ายวิชาการ)
๒๑. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ (ฝ่ายทั่วไป)
๒๒. นายธีระพงษ์	มะวานนท์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๓. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ฝ่ายปกครอง)
๒๔. นายศักกรินทร์	ศรีตระกูล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ฝ่ายวิชาการ)
๒๕. นางสาวณิชา	บุตรสีมาตร	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ฝ่ายทั่วไป)

หน้าที่ รับผิดชอบในการควบคุมดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน ร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ จัดระบบ และควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยประสานงานความร่วมมือกับคุณครูที่ปรึกษา/ผู้ปกครองเพื่อส่งเสริม ให้นักเรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ และป้องกัน/แก้ไข มิให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามกระบวนการควบคุมดูแลช่วยเหลือนักเรียน และดำเนินงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๔.๑๓ งานคณะสี

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้างานคณะสี/หัวหน้าคณะสีอัญชัน
๒. นางสาวสุธิดา	ด่านซ้าย	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน
๓. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน
๔. นายชนเมธี	ศรีษะเทื่อน	หัวหน้าคณะสีนรินทร์
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิดา	แซ่หล่อ	รองหัวหน้าคณะสีนรินทร์
๖. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	รองหัวหน้าคณะสีนรินทร์
๗. นายชวนัส	แก้วพรม	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๘. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๙. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๑๐. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	หัวหน้าคณะสีเอื้องช่อเสด

๑๑. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องขอแสด
๑๒. นางสาวญาณีศา	ชาญกิจกรรณ์	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องขอแสด
๑๓. นางสาวธนาภา	แซ่เล่า	หัวหน้าคณะสีอินทนิล
๑๔. นายชิษณุ	หนูแดง	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล
๑๕. นายชินนทร์	บัวแจ้	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล

หน้าที่ รับผิดชอบในการจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนคณะสี วางแผน ดำเนินการ กำกับดูแลและติดตามผลการทำงานของนักเรียนคณะสี ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน ควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียนในคณะสี ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมความสามารถด้านกิจกรรม จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันประจำจุดต่าง ๆ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน พร้อมรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อฝ่ายบริหาร

๔.๑๓.๑ งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นายชนเมธี	ศรีษะเทือน	กรรมการ
๓. นางสาวธนาภา	แซ่เล่า	กรรมการ
๔. นายชวินัส	แก้วพรม	กรรมการ
๕. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	กรรมการ
๖. นายกิตติศักดิ์	โหมวีไล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้พิธีการหน้าเสาธงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๑๔ งานสถานักเรียน

๑. นายนพดล	คำพร	หัวหน้า
๒. นางสาวสีวลี	ยีนยาว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม งานสถานักเรียน คัดเลือกนักเรียนแกนนำ เป็นที่ปรึกษาสถานักเรียน นิเทศแนะนำการปฏิบัติงานของสถานักเรียน ปีการศึกษา 2565 และเป็นแกนนำนักเรียนในการดำเนินงานกิจกรรมของโรงเรียน

๔.๑๕ งานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

๔.๑๕.๑ ด้านการเรียน

๑. นางสาวชิ่งมกล	คงหอม	หัวหน้า
๒. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ
๓. นางสาวพรวลี	สุขสอาด	กรรมการ
๔. นางสาวทันยา	ใจนันทา	กรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย		กรรมการ
๖. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	กรรมการ
๗. ครูประจำวิชา		กรรมการ
๘. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้พัฒนาทางด้านวิชาการ และกำกับ ติดตามนักเรียนให้มีผลการเรียนอยู่ในระดับที่ดี

๔.๑๕.๒ ด้านความสามารถ

๑. นายชัยวัฒน์	ผ่องสังข์	หัวหน้า
๒. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการ
๓. นายนพดล	คำพร	กรรมการ
๔. นายศราวุธ	คารมหวาน	กรรมการ
๕. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๖. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๗. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียน พร้อมทั้ง สนับสนุนให้นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถ/ศักยภาพที่มี

๔.๑๖ งานส่งเสริมสุขภาพด้านร่างกาย/สุขภาพจิต

๑. นางสาวพรวดี	สุขสอาด	หัวหน้า
๒. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ
๓. นางสาวธนาภา	แซ่เล้า	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายศราวุธ	คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน ป้องกัน แก้ไข บริการด้านสุขภาพ ทั้งร่างกายและสุขภาพจิตของนักเรียน

๔.๑๖.๑ งานเพศวิถีศึกษา

๑. นายชวนัส	แก้วพรม	หัวหน้า
๒. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ
๓. นางสาวพรวดี	สุขสอาด	กรรมการ
๔. นางสาวธนาภา	แซ่เล้า	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. สนับสนุนการสอนวิชาเพศศึกษาวิถีภายในโรงเรียน

๒. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีความรู้ และทัศนคติเรื่องเพศที่เป็นไปตามบริบท และวัฒนธรรมอย่างถูกต้อง

๓. ให้คำปรึกษาในเรื่องเพศให้กับนักเรียนที่มีปัญหาที่มีเรื่องเพศที่เกี่ยวข้อง

๔. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่จะมาสนับสนุนกิจกรรมเพศวิถีในโรงเรียน

๔.๑๗ งานคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	หัวหน้า
๒. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	กรรมการ
๓. นางอาภาภรณ์	อรिवัน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ ประสานงานกลุ่มบริหารวิชาการ ในการรวบรวมผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียน เพื่อพัฒนาให้นักเรียนมีพฤติกรรมตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๔.๑๘ งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|----------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางปัทมา | รัตนจางค์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวนิตดา | ไชยสุนทรกิตติ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวโสภา | สุขนิคม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. ประสานกลุ่มบริหารวิชาการ (งานทะเบียนและวัดผล) ข้อมูลนักเรียน เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
๒. ดูแล และประสานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเพิ่มเติม/แก้ไขข้อมูลนักเรียน และฟังก์ชันการทำงานต่าง ๆ ในระบบ DSchool+
๓. อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศของนักเรียน

๔.๑๘.๑ งานฐานข้อมูลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางจันทร์เพ็ญ | จันทร์ทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางอาภาภรณ์ | อริวัน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนิตดา | ไชยสุนทรกิตติ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิมล | อภิเมธีกุล | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. ประสานงานให้การดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. เสริมสร้างเจตคติที่ดี และทักษะในการปฏิบัติงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่บุคลากรในโรงเรียน
๓. วางระบบ กำหนดโครงสร้างการดำเนินงาน บทบาทและภารกิจของบุคลากรในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. จัดทำปฏิทินดำเนินงาน การนิเทศ ติดตาม และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. จัดทำเอกสาร เครื่องมือเครื่องใช้ในการดำเนินงาน จัดประชุมชี้แจงและอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร
๖. ให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือระดับโรงเรียน
๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|-------------------|-----------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวอัญชิสรา | เหมทานนท์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑ |
| ๒. นางสาวจิรา | จั่นเล็ก | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒ |
| ๓. นางสาวมณฑิพย์ | เจริญรอด | ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๔. นางสาววราลี | สินธูวา | ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ |

- หน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อบ่งชี้ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ และจัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับกับคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ชัดเจน
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน จัดกลุ่มวิชาเรียนตามความต้องการของนักเรียน

๖. กำกับติดตาม การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผล
๗. ส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสอน
๘. ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านวิชาการของนักเรียน
๙. จัดอบรมครูผู้สอนเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ
๑๐. กำกับ ติดตามและนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๓. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ เมื่อกรรมการผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๑๖. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๑๗. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและกรรมการผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวทันทยา ใจนั้นตา หัวหน้า

๕.๑.๑ งานธุรการ / งานสารบรรณ

๑. นางสาวเกศินี จันท์ครบ กรรมการ

๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา กรรมการ

๕.๑.๒ งานกรรมการและเลขานุการ

๑. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล กรรมการ

๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา กรรมการ

๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจิตยาพัชย์ แก้มทอง กรรมการ (วารสาร)

๒. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ กรรมการ (เว็บไซต์/ปฏิทิน)

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานของสำนักงานและแผนงานวิชาการ
 ๒. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกในกลุ่มบริหารวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
 ๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เอกสารวิชาการและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการกับงานนโยบายและแผนงาน

๕. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามลำดับการส่งขออัดสำเนา และ
ทันเวลาการใช้งาน
๗. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามปฏิทินงานที่
กำหนด สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

- | | | |
|------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจิรา | จันเล็ก | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียน

- | | | |
|----------------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาทิตยาภรณ์ บทนอก | | กรรมการ |

๕.๒.๒ งาน อ่าน คิด วิเคราะห์

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาววทันยา | ใจนันตา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชื่นกมล | คงหอม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกศินี | จันท์ครบ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรวลี | สุขสอาด | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ | สนามไชย | กรรมการ |
| ๖. นายศักรินทร์ | ศรีตระกูล | กรรมการ |
| ๗. นายศรารุช | รัตน์นทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและภาระงานให้สนอง
ต่อนโยบายของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานใน
กลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดการกิจกรรมกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลให้
ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน
 ๕. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้
 ๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่มสาระฯ ให้ได้คุณภาพ
อย่างต่อเนื่อง
 ๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
 ๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรม
แข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา

๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระฯ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนเรียนรู้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถของนักเรียน
๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระฯ
๑๒. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระฯ
๑๓. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ
๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระฯ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระฯได้อย่างสร้างสรรค์
๑๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๑๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน
๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | | |
|---|---------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | โลภิตติธรรกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมณฑิพย์ | เจริญรอด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจันทจุฑา | เกษร | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอาทิตยาภรณ์ บหนอง | | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายพุทธิพงษ์ | ฉันทศิริเวทย์ | กรรมการกรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
 ๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้าง รหัส วิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๓. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 ๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนรู้ และการบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
 ๕. กำหนดเวลาเรียน จัดตารางการเรียนการสอน และการสอบวัดผล
 ๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๕.๔ งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	หัวหน้า
๒. งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๓. นางสาวสมฤดี	จันทะคร	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญวิจิตรดา	ชั้นทะวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	กรรมการกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๔. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายชื่อ และตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า-ออกระหว่างภาคเรียน/ปี ให้เป็นปัจจุบัน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดทำใบประกาศนียบัตรของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๘. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖ และ ปพ.๙)
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และมีผลการเรียนตกค้าง
๑๒. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์
๑๓. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างภาค/ปี
๑๕. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ และพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
๑๖. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษากำหนด
๑๗. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ

๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียนรู้ (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผลตามที่หลักสูตรกำหนด
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๒๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัญชิสรา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวชิ่งกมล	คงหอม	กรรมการ
๓. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ
๔. นางสาวพรวิลี	สุขสอาด	กรรมการ
๕. นางสาววทันยา	ใจนันทา	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	กรรมการ
๗. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวอัญชิสรา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
๓. งานแผนงานและนโยบาย		กรรมการ
๔. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	กรรมการ
๕. งานสารสนเทศ		กรรมการ
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา		กรรมการ
๗. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	กรรมการและเลขานุการ
๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๒ สเต็มศึกษา (STEM/STREAM)

๑. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	หัวหน้า
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	กรรมการ
๔. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๓ Coding / Kidbright

๑. นางสาวนงคราญ	คำล้วยวงษ์	หัวหน้า
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายสุริยา	ทรัพย์เฮง	กรรมการ

๕. นางสาวจิระภา	ชินภัคดี	กรรมการ
๖. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ
๗. นางสาวโสภา	สุชนิคม	กรรมการ
๘. นายเจี๊ยะกามา	สีอนิ	กรรมการ
๙. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๑๐. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	กรรมการ
๑๑. นางปัทมา	รัตนจ้านงค์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๔ ห้อง 3D Hometheatre

๑. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตินจุฑา	เกษร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สำรวจ ศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 ๒. ประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร บุคคล เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
 ๓. ประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการวิชาการในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน การสอนเสริมพิเศษ และกิจกรรมของสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
 ๕. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
 ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปรารถนา	รุ่งเรือง	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๓. นางสาววราลี	สินธุวา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้อให้มีคุณภาพสูงขึ้น
 ๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
 ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานห้องสมุด / งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๗.๑ งานห้องสมุด

๑. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวเกวลี	เงินศรีสุข	กรรมการ
๓. นางสาวรัตยา	ร่างกายดี	กรรมการ
๔. นายสุรียา	ทรัพย์เฮง	กรรมการ
๕. นางสาวญาณิศา	ชาญกิจกรรณ์	กรรมการ
๖. นางสาวจิตรลดา	อินทรขุนทด	กรรมการ
๗. นางสาวทรงพร	อรุณรัมย์	กรรมการ
๘. นางสาวอัยนา	สระแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดหา/จัดให้บริการ หนังสือ/สิ่งพิมพ์ /สื่อมัลติมีเดียส่งเสริมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสืบค้นความรู้ที่ทันสมัยสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
 ๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน
 ๓. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชมรมตามความสนใจจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน
 ๕. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
 ๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๗.๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. นางสาวทันยา	ใจนันทา	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์/แหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ /กลุ่มงาน		กรรมการ
๔. นายวัชระ	เต่งเจริญสุข	กรรมการ
๕. นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
๖. นางสาวกวิณวัฒน์	กาฬดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัวยุ วังค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเทคโนโลยี/สื่อดัดตนศึกษา

๑. นายสุรียา	ทรัพย์เฮง	หัวหน้า
๒. นายปวิตร	สมนึก	กรรมการ
๓ นายจักรกฤษณ์	ชัยปราโมทย์	กรรมการ
๔. นายวัชระ	เต่งเจริญสุข	กรรมการ
๕. นายกำพล	จางจะ	กรรมการ
๖. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี
- ๑.๑ งานสื่อดัดตนศึกษา และสื่อนวัตกรรม
- ๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี
- ๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย
- ๑.๔ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ
๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. ควบคุมที่วิสุห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศที่วิสุห้องเรียนวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
๖. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๘. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนาทางด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	กรรมการ
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๔. นางสาววทันยา	ใจนันทา	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๕. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายพุทธิพงษ์	ฉันทศิริเวทย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
 ๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
 ๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 ๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดการระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	กรรมการ
๓. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการ
๕. นางสาวพรทิวา	สมเนตร์	กรรมการ
๖. นางสาวศศิตา	อยู่เย็น	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสรารุช	รัตนนท์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
 ๒. วางแผนการพัฒนาศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
 ๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
 ๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมรับการประเมิน
 ๕. ประสานความร่วมมือสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
 ๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งภายใน (SAR) และภายนอก
๘. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้
ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานแนะแนวการศึกษา/งานการศึกษาพิเศษ

๑. นายศรารุช	คารมหวาน	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
๓. นางสาวนิตดา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๔. นางสาวอาภาภรณ์	อริวัน	กรรมการ
๕. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๖. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน และกระบวนการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
 ๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับ
สถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบงานสะสม
 ๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน
 ๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้ปกครอง
และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิตฯลฯ
 ๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน
 ๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานรับนักเรียน

๑. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	กรรมการ
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการ

๖. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	กรรมการ
๗. นางสาววทันยา	ใจนันทา	กรรมการ
๘. นางสาวศศิตา	อยู่ยีน	กรรมการ
๙. นางสาวณิชนันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการ
๑๐. นายศักรินทร์	ศรีตระกูล	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	กรรมการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๑๓. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงษ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒.๑ การดำเนินการบันทึกข้อมูล DMC

๑. นางสาวนงคราญ	คำลัยวงษ์	หัวหน้า
๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		กรรมการ
๓. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒.๒ การดำเนินการบันทึกข้อมูล ปัจจัยพื้นฐาน

๑. นายศรารุช	คารมหวาน	หัวหน้า
๒. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๓. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	กรรมการ
๔. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง		กรรมการ
๕. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจนทุกประเภท สามารถปฏิบัติได้
๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กร หน่วยงาน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย
๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลา
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน
๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

- | | | |
|--------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิภาพรรณ | อดุลย์กิตติชัย | หัวหน้า |
| ๒. นางเกษรา | ก้องศักดิ์ศรี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกมลลักษณ์ | สร้อยเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
 ๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. และโรงเรียนในสังกัดในการดำเนินงานต่าง ๆ
 ๓. ประสานงานกับฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ในการดำเนินงานต่าง ๆ
 ๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนในศูนย์ฯ
 ๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานห้องเรียนพิเศษ ICT

- | | | |
|---------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณิชาชนันท์ | ศรีโพธิ์อ่อน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจินต์จุฑา | เกษร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ | ทิมัจฉา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT
 ๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT
 ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
 ๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT
 ๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานห้องเรียนพิเศษ IEP

- | | | |
|-------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายนักขตฤกษ์ | ภูระหงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นายศักรินทร์ | ศรีตระกูล | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลพรรณ | คงดี | กรรมการ |
| ๔. นายสรารุช | รัตนนท์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสมฤดี | จันทะคร | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ IEP
 ๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ IEP
 ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
 ๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ IEP
 ๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานควบคุมภายใน

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชิสา | เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเกศณี | จันทร์ครบ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา
 ๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
 ๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานพัสดุ

- | | | |
|--------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวเยาวรัตน์ | พรรษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอลิษา | ไชยรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
 ๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุก่อนบริหารวิชาการ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานสารสนเทศ

๕.๑๘.๑ สารสนเทศโรงเรียน

- | | | |
|--|-----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจันทร์รา | ตระกูลเศรษฐศิริ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุมินญา | นอลา | กรรมการ |
| ๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศทุกกลุ่มสาระฯ / กลุ่มงาน | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปรารถนา | รุ่งเรือง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๑๘.๒ สารสนเทศวิชาการ

- | | | |
|---------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนงคราญ | คำลัยวงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริลักษณ์ | อภิรมย์พุกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลวรรณ | เบอร์ดี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทันทยา | ใจนันทา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ร้องขอ
๒. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ร้องขอ
๓. ประเมินผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานนโยบาย และแผนกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	หัวหน้า
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๓. นางสาวชิ่งกมล	คงหอม	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวจินต์จุฑา	เกษร	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
๒. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
๖. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
๗. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๐. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. นางสาวเยาวรัตน์	พรรษา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	กรรมการ
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการ
๖. นายศราวุธ	คารมหวาน	กรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๘. นางสาวณิชนันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพนักเรียน ๘ กลุ่มสาระ และผลการประเมินระดับชาติ (O-NET)
 ๒. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ยกระดับของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระ และรวบรวมข้อมูล
 ๓. สรุปผลการจัดกิจกรรม และเปรียบเทียบผลการประเมินระดับชาติ (O-NET) ของกลุ่มสาระ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน / สถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

- | | | |
|------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณฑิพย์ | เจริญรอด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๒ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชิสา | เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | กรรมการ |
| ๓. นายศรารุช | คารมหวาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิตดา | ไชยสุนทรกิตติ | กรรมการ |
| ๒. นางสาวจันทจุฑา | เกษร | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๓ งานติดตามและประเมินผล

- | | | |
|--|--------------|---------|
| ๑. นางสาวอัญชิสา | เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมณฑิพย์ | เจริญรอด | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | | กรรมการ |
| ๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศิริลักษณ์ | อภิรมย์พุกษา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุภิดา | โล่เกษ | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิไลวรรณ | เบอร์ดี | กรรมการ |

๗. นางสาวปิยวรรณ ทิมัจฉา กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร
สถานศึกษาทราบ
๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๔ งานการจัดสอบต่าง ๆ

๑. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	กรรมการ
๓. นางสาวทัญยา	ใจนันทา	กรรมการ
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการ
๖. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	กรรมการ
๗. นางสาวสมฤดี	จันทะคร	กรรมการ
๘. นางสาวขวัญวิจิตรดา	ชั้นทะวงค์วัฒนา	กรรมการ
๖. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	กรรมการ
๗. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	กรรมการ
๘. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ
๙. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกสา	กรรมการกรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำคำสั่ง ทำตารางสอบ ดูแลการจัดห้องสอบ จัดสอบให้แก่นักเรียน
๒. ให้บริการจัดสอบให้กับหน่วยงานภายนอก
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	หัวหน้า
๒. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการ
๔. ครู DLIT	ทุกท่าน	กรรมการ
๕. นางสาวจิตญาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดยบุคลากร
ภายในของสถานศึกษา
๒. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการ
จัดการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษา
ทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๕.๒๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงกิ่งกมล ชูกะวีโรจน์	หัวหน้า
๒. นายศรารุช	กรรมการ
๓. นางสาวธนิดา ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๔. นางเกษรา ก้องศักดิ์ศรี	กรรมการ
๕. นางสาวอัยนา สระแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวประภาศิริ อุทัยสร	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งตะวัน ทาโฮต	กรรมการ
๗. นายศุภชัย นัคราจารย์	กรรมการ
๘. นางสาวพรทิวา สมเนตร์	กรรมการ
๙. นางสาวทัศนีย์ วงศ์เขียว	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิราพร เวียงชนก	กรรมการ
๑๑. นางอภาภรณ์ อริวัน	กรรมการ
๑๒. นางสาววิมล อภิเมธีกุล	กรรมการ
๑๓. นางจันทร์เพ็ญ จันทร์ทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวธีราอร วงษ์ไกร	กรรมการ
๑๕. นายภาคภูมิ แก้วเย็น	กรรมการ
๑๖. นางสาวทรงพร อรุณรัมย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอลิษา แซ่มชื่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และ นักศึกษาวิชาทหาร
๕. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

๕.๒๗. งานตารางสอน

๑. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์ บทนอก	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล	กรรมการ
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนทุกกลุ่มสาระฯ/งาน	กรรมการ
๓. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดคาบการเรียนการสอน ตารางการเรียนการสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนครูผู้สอน
๒. กรอกข้อมูลตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนครูลงในโปรแกรมจัดตารางสอน ตรวจสอบตารางเรียนนักเรียน และตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน

๓. ทำสำเนาดารงเรียนให้นักเรียน และตารางสอนครู ก่อนเปิดภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๘ งานพัฒนาการจัดการศึกษา

๕.๒๘.๑ การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจินต์จุฑา เกษร | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวจีญาพัชญ์ แก้มทอง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒๘.๒ การประเมินผลนักเรียนระดับสากล

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางสาวพิพิตดา ปราโมทย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพุทธิพงศ์ ฉันทศิริเวทย์ | กรรมการ |
| ๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง : การอ่าน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) | |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒๘.๓ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการจัดการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ โลกิตติธรรกุล | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นายพุทธิพงศ์ ฉันทศิริเวทย์ | กรรมการและเลขานุการ |

๒๘.๔ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ โลกิตติธรรกุล | หัวหน้า |
|--------------------------------|---------|

- หน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องและบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
 ๒. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
 ๓. ประสานการดำเนินงานกับฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. สรุปผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสันติพงศ์ ชินประดิษฐ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต