



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๑๐๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระ คล่องตัว และสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารของโรงเรียนภายใต้หลักธรรมาภิบาล จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) (๔) และ (๖) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ (๑) (๒) และ (๖) จึงแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายรามเมศน์ โสมแสน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายปวิช เรืองวรัชกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๓ นางสาวพนิดา ยอดรัก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ นางสาวนฤมล รับส่ง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางอรอนงค์ ชาญรอบ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
	กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานกิจการนักเรียน)	
๑.๖ นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
	กลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)	

มีหน้าที่ ๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับการดำเนินงานให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานบุคคล)	
๒.๒ นางอรอนงค์ ชาญรอบ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานกิจการนักเรียน)	
๒.๓ นายศิริณัฐ ภูพิเศษศักดิ์	ครู	กรรมการ
		๒.๔ นางสาวจิระภา/...

๒.๔ นางสาวจีระภา ชินภักดี	ครู	กรรมการ
๒.๕ นางสาวณัชชา ปัญญาเมา	ครู	กรรมการ
๒.๖ นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์	ครู	กรรมการ
๒.๗ นางสาวอโนชา โปธิวิ	ครู	กรรมการ
๒.๘ นายนักขตฤกษ์ ภู่อะหงษ์	ครู	กรรมการ
๒.๙ นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด	ครู	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวสุธิดา ด่านซ้าย	ครู	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาววิริยญา บัวสรวง	ครู	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๓ นางสาววรรณลิสสา บุญหา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวอรอุมา สุขสง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๕ นางสาวอัญชญา แซ่จิว	ครู	กรรมการ
๒.๑๖ นายชวนัส แก้วพรม	ครู	กรรมการ
๒.๑๗ นางสาวศยามล ดีวัลย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๘ นางสาวอาทิตยาภรณ์ บทนอก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๑๙ นางอาภาภรณ์ อริวัน	ครู	กรรมการ
๒.๒๐ นางสาววิมล อภิเมธีกุล	ครู	กรรมการ
๒.๒๑ นางสาวธนาภา แซ่เล่า	ครู	กรรมการ
๒.๒๒ นางสาวนารีนาด โพธิ์โฮม	ครู	กรรมการ
๒.๒๓ นางสาวโสภิตา ไชยวรรณ	ครู	กรรมการ
๒.๒๔ นางสาวอลิสสา นามอินทร์	ครู	กรรมการ
๒.๒๕ นายนพดล คำพร	ครู	กรรมการ
๒.๒๖ นางสาวณิชพัฒน์ เถลิมนพันธ์	ครู	กรรมการ
๒.๒๗ ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ สีทอง	ครู	กรรมการ
๒.๒๘ นางสาวจิราพร เวียงชนก	ครู	กรรมการ
๒.๒๙ นายสุชาติ รัตนเมธากร	ครู	กรรมการ
๒.๓๐ นายปฏิภาณ ไตรภคศรี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๓๑ นายชนเมธี ศรีษะเทือน	ครู	กรรมการ
๒.๓๒ นายอรรถพล ยตะโคตร	ครู	กรรมการ
๒.๓๓ นายธีระพงษ์ มวานนท์	ครู	กรรมการ
๒.๓๔ นายอภิวัฒน์ บุญอ่อน	ครู	กรรมการ
๒.๓๕ นางสาวโสภิตา สุขนิคม	ครู	กรรมการ
๒.๓๖ นางสาววิไลวรรณ รัตนะ	ครู	กรรมการ
๒.๓๗ นายจักรพันธ์ เรืองศรีเพชร	ครู	กรรมการ
๒.๓๘ นางสาวสิวลี ยืนยาว	ครู	กรรมการ
๒.๓๙ นางสาวอรรษยา ณรงค์ชัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๔๐ นางสาวศรัณยา อร่ามศิริรุจิเวทย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๒.๔๑ นางสาวกมลทิพย์ เอี่ยมไฉ้	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๔๒ นายอดิศวร สุภาวรงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๔๓ นายทศพร โอภาโส	ครู	กรรมการ
๒.๔๔ นางพัชนี คงเกิด	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔๕ นางสาวพรวิไล สุขสอาด	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔๖ นางสาวพรชิตา คารมหวาน	เจ้าหน้าที่ฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ควบคุม และดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. การยื่นขอมิบัติราชการ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการเรื่องการขอลาศึกษาต่อ

๕. ดำเนินการเรื่องปรับวุฒิการศึกษา

๖. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพครู สรุปรประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๗. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ส่งเสริมพัฒนาให้ครูมีการเลื่อนวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติให้ครูและบุคลากร

ทางการศึกษา มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๙. จัดสวัสดิการและเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานสำนักงานบุคคล

๑. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโนชา โปธิว	กรรมการ
๓. นางสาวฉวีชา ปัญญาเมา	กรรมการ
๔. นางพัชนี คงเกิด	กรรมการ
๕. นางสาวจิระภา ชินภักดี	กรรมการ
๖. นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์	กรรมการ
๘. นางสาวพรชิตา คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ งานสำนักงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวพรวิไล สุขสอาด	ประธานกรรมการ
-------------------------	---------------

งานธุรการ

๑. นางอรอนงค์ ชาญรอบ	กรรมการ
๒. นางสาวศยามล ดีวิสัย	กรรมการ

งานสารบรรณ

๑. นางสาวพรวิไล สุขสอาด	กรรมการ
-------------------------	---------

งานเลขานุการ

๑. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์ บหนอง	กรรมการ
------------------------------	---------

มีหน้าที่ ๑. วางแผน ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลสำนักงาน งานสารบรรณ พัสดุ การเงิน ให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. รับส่งหนังสือ/...

๒. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ
เก็บหนังสือราชการ

๓. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มา

๔. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ

๕. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน

๖. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน

๘. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียน

ทราบ โดยทั่วกัน

๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงาน

๑๐. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๒.๓ งานศูนย์เผชิญปัญหาวิกฤต/ฉุกเฉิน

๑. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์ บทนอก ประธานกรรมการ

๒. นางอรอนงค์ ชาญรอบ กรรมการ

๓. นางสาวพรวลี สุขสอาด กรรมการ

๔. นางสาวศยามล ดีวิสัย กรรมการ

๕. นางสาวอรรระยา ณรงค์ชัย กรรมการ

๖. นายศรารุช คารมหวาน กรรมการ

๗. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด กรรมการ

๘. นายชวนัส แก้วพรม กรรมการ

๙. นางสาวนฤมล รับส่ง กรรมการ

๑๐. นางสาวโสภา สุขนิคม กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. เสริมสร้างความปลอดภัย จัดให้มีรูปแบบ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกาย
และจิตใจ จัดให้มีกิจกรรมเสริมสร้างทักษะให้นักเรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ๆ
ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๒.๔ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ

๑. นางอรอนงค์ ชาญรอบ ประธานกรรมการ

๒. นายอภิวัฒน์ บุญอ่อน เลขานุการ/หัวหน้างานระดับชั้น

๓. นายนพดล คำพร กรรมการเลขานุการ/หัวหน้างานคณะสี

๒.๔.๑ งานระดับชั้น

๑. นางสาวณิชพัฒน์ เฉลิมพันธ์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒. นายอดิสร สุภาพงษ์ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. นางสาวนารีนาถ โพธิ์เอน รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ฝ่ายวิชาการ

๔. นางสาวปรัชญา/...

๔. นางสาวปรัชญา การรักษา รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๕. ว่าที่ร.ต.หญิงธมลวรรณ สีทอง หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
ฝ่ายวิชาการ
๘. นายจิรัฐ จิระเดชประไพ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๙. นายปฏิภาณ ไศรคศรี หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐. นายสุชาติ รัตนเมธากูร รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. นางสาวสีวลี ยืนยาว รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ฝ่ายวิชาการ
๑๒. นางสาวปารณีย์ บัวแก้ว รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๑๓. นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๔. นายอรรถพล ยตะโครต รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. นางสาวจิญาพัชญ์ แก้มทอง รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ฝ่ายวิชาการ
๑๖. นางสาววรรณลิสสา บุญหา รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๑๗. นายชวินัส แก้วพรม หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๘. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๙. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
ฝ่ายวิชาการ
๒๐. นางสาวสุนทรี่ วีระปรีชา รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๒๑. นายธีระพงษ์ มวานนท์ หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๒. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๓. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี้ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
ฝ่ายวิชาการ
๒๔. นายเจ๊ะกามา สือนิ รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป

๒.๔.๒ งานคณะสี

๑. นายนพดล คำพร	หัวหน้าคณะสีนันทรี
๒. นางสาววิมล อภิเมธีกุล	รองหัวหน้าคณะสีนันทรี
๓. นายชวน์ส แก้วพรม	รองหัวหน้าคณะสีนันทรี
๔. นางสาวอรรระยา ณรงค์ชัย	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๕. นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๖. นางสาวอรัญญา จุลกระเศียร	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๗. นางสาววิไลวรรณ รัตน์ะ	หัวหน้าคณะสีอินทนิล
๘. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล
๙. นางสาวอัยนา สระแก้ว	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล
๑๐. นายชนเมธี ศรีสะเทือน	หัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสง
๑๑. นายอดิศวร สุภาวังก์	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสง
๑๒. นายอรรถพล ยตะโคตร	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสง
๑๓. นางสาวธนาภา แซ่เล่า	หัวหน้าคณะสีอัญชัน
๑๔. นางสาวโสภา สุขนิคม	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน
๑๕. นางสาวสิวลี ยืนยาว	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน

มีหน้าที่ ๑. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบ ความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน

๒. ร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ จัดระบบและควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

๓. ติดต่อประสานงานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ

๔. ป้องกันและแก้ไขมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕. บันทึกข้อมูล สถิติ การทำผิดวินัยของนักเรียน เพื่อทำการปรับพฤติกรรมนักเรียนต่อไป

๖. จัดค่ายปรับพฤติกรรมเพื่อพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบให้นักเรียนทุกระดับชั้นที่มีคะแนนพฤติกรรมไม่ถึง ๗๐ คะแนน

๗. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมความสามารถด้านกิจกรรม

๘. งานคณะสีจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนคณะสี กำกับ ดูแล และติดตามผลการทำงานของนักเรียน คณะสีให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๙. คณะสีจัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจุดต่าง ๆ ควบคุมการดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน พร้อมรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๒.๕ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

๒.๕.๑ งานภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์

งานกลุ่มเสี่ยงด้านความรุนแรง/...

งานกลุ่มเสี่ยงด้านความรุนแรง

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางอรอนงค์ ชาญรอบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทศพร โอภาโส | กรรมการ |
| ๓. นายสุชาติ รัตนเมธากูร | กรรมการและเลขานุการ |

งานกลุ่มเสี่ยงด้านเพศวิถี

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายชวนัส แก้วพรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลวรรณ รัตน์ะ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรวิลี สุขสะอาด | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๕.๒ งานภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ

งานกลุ่มเสี่ยงความปลอดภัยด้านยานพาหนะ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุชาติ รัตนเมธากูร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชนเมธี ศรีษะเทือน | กรรมการ |
| ๓. นายนพดล คำพร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธนาภา แซ่เล่า | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิไลวรรณ รัตน์ะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรรระยา ณรงค์ชัย | กรรมการ |
| ๗. นายปฏิภาณ ไตรกศรี | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๕.๓ งานภัยที่เกิดจากการถูกล่วงละเมิดสิทธิ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิมล อภิเมธีกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอภามารณ์ อริวัน | กรรมการ |
| ๓. นางจันทร์เพ็ญ จันทร์ทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธีรอร วังไกร | กรรมการ |
| ๕. นายศราวุธ คารมหวาน | กรรมการและเลขานุการ |

๒.๕.๔ งานภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ

งานกลุ่มเสี่ยงด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพรวิลี สุขสะอาด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรระยา ณรงค์ชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิมล อภิเมธีกุล | กรรมการและเลขานุการ |

งานกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอลิสาน นามอินทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชนเมธี ศรีษะเทือน | กรรมการ |
| ๓. นายอรรถพล ยตะโคตร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศรัณยา อร่ามศิริรุจิเวทย์ | กรรมการ |
| ๕. นายอดิศวร สุภาวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

งานกลุ่มเสี่ยงด้านเกมส์ออนไลน์และสื่อโซเชียล

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวโสภา สุขนิคม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศยามล ดีวิสัย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประชุมปรึกษาหารือวางแผนดำเนินงานที่รับผิดชอบ

๒. วางแผน จัดทำ รูปแบบ เขียนโครงการกิจกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
๓. ดูแล ติดตามป้องกัน ปลูกฝังจิตสำนึก ประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ปรับเปลี่ยนปรียบปรามพฤติกรรมนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
๔. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ดีขึ้นให้นักเรียนเกิดความรู้ความเข้าใจสามารถปฏิบัติตนเองตามกฎระเบียบ ข้อตกลงต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในโรงเรียนได้อย่างปกติสุข
๕. ประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ผู้ปกครอง คณะกรรมการ WTS School Credit และองค์กรภายนอกต่าง ๆ

๒.๖ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวศยามล ดีวิลัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณิชาพันธ์ เถลิมนพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. นายอดิศวร สุภาวณิช | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ สีทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ | กรรมการ |
| ๖. นายปฏิภาณ ไตรภคศรี | กรรมการ |
| ๗. นายสุชาติ รัตนเมธากูร | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๙. นายอรรถพล ยตะโคตร | กรรมการ |
| ๑๐. นายชวนัส แก้วพรม | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายธีระพงษ์ มวานนท์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวโสภา สุขนิคม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. นางสาวกมลทิพย์ เอี่ยมไฉ้ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๕. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน/โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเสมารักษ์

- | | |
|----------------------|---------------|
| ๑. นางอรอนงค์ ชาญรอบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชิษณุ หนูแดง | กรรมการ |
| ๓. นายชวนัส/... | |

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๓. นายชวนัส แก้วพรม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธนาภา แซ่เล่า | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสีวลี ยืนยาว | กรรมการ |
| ๖. นายปฏิภาณ ไตรภคศรี | กรรมการ |
| ๗. นางสาวศรัณยา อร่ามศิริรุจิเวทย์ | กรรมการ |
| ๘. นายสุชาติ รัตนเมธาการ | กรรมการ |
| ๙. นายทศพร โอภาโส | กรรมการ |
| ๑๐. นายอดิศวร สุภาวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและพฤติกรรม การกระทำ ณ สถานที่ที่พบการกระทำนั้น

๒. ซักถามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำของนักเรียน โดยไม่บังคับข่มขู่กลั่นแกล้งหรือทำให้เกิดความหวาดกลัวรวมทั้งให้การอบรม สั่งสอนอย่างสุภาพและช่วยเหลือในเบื้องต้นโดยคำนึงถึงอายุ และสภาพจิตใจของนักเรียน

๓. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ทั้งภายในโรงเรียนและบริเวณโดยรอบโรงเรียน

๔. ออกสายตรวจ ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานประชาสัมพันธ์บุคคล

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | ประธานกรรมการ (งานบุคคล) |
| ๒. นายจักรพันธ์ ศรีเรืองเพชร | ประธานกรรมการ (งานกิจการนักเรียน) |
| ๓. นางสาวอโนชา โปธิว | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ รัตนะ | กรรมการ |
| ๕. นายนพดล คำพร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศยามล ดีวิสัย | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพิภุทธา หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ (งานบุคคล) |
| ๘. นายอรรถพล ยตะโคตร | กรรมการและเลขานุการ (งานกิจการนักเรียน) |

มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ และผลงาน เพื่อส่งจัดทำวารสารโรงเรียน

๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓. จัดทำวารสาร

๔. ดูแลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑. นายชนเมธี ศรีชะเทือน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณิชาพันธ์ เฉลิมพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ สีทอง | กรรมการ |
| ๔. นายปฏิภาณ ไตรภคศรี | กรรมการ |

๕. นางสาวสุภาวีย์/...

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๕. นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๖. นายธีระพงษ์ มวานนท์ | กรรมการ |
| ๗. นายชวนีส แก้วพรม | กรรมการ |
| ๘. นางอาภาภรณ์ อริวัน | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ครู นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๓. เป็นผู้ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. วางแผน ดำเนินการ ประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโรงเรียน และมีความร่วมมือ

ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศรัณยา อร่ามศิริรุจิเวทย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนพดล คำพร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสีวลี ยืนยาว | กรรมการ |
| ๔. นายอดิศร สุภาวรงค์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน

๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย

๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง

๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดทั้งวางแผนงาน/โครงการสำหรับปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน

๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพ นอบน้อมของนักเรียนต่อครู

๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ ในขอบข่ายที่เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน

๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน

๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์ และความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย

๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน/...

๑๑. ให้โอกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งาน TO BE NUMBER ONE

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายจักรพันธ์ เรืองศรีเพชร | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนพดล คำพร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศรัณยา อร่ามศิริรุจิเวทย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาทิตยาภรณ์ บทนอก | กรรมการและเลขานุการ |

งานเพื่อนที่ปรึกษา (Youth Counselor : YC)

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิมล อภิเมธีกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศรารุช คารมหวาน | กรรมการ |
| ๓. นางทัศนีย์ วงศ์เขียว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภาภรณ์ อริวัน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธีราอร วงษ์ไกร | กรรมการ |
| ๖. นางจันทร์เพ็ญ จันทร์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

งานสุภาพบุรุษ กุลสตรีศรี ว.ธ.

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิไลวรรณ รัตนะ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิมล อภิเมธีกุล | กรรมการ |
| ๓. นายนพดล คำพร | กรรมการ |
| ๔. นายอรรถพล ยตะโคตร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงาน TO BE NUMBER ONE โรงเรียนวชิรธรรมสาธิต ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

๒. สร้างนักเรียนแกนนำต่อต้านยาเสพติด เพื่อสร้างเครือข่ายสมาชิกในการต่อต้านยาเสพติด ให้กว้างขวางมากขึ้น

๓. สร้างเสริมทักษะชีวิตพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้แสดงออกในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. สร้างนักเรียนแกนนำเพื่อนที่ปรึกษา (YC) ให้มีความรู้ มีทักษะในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่น ได้ สามารถแก้ไขปัญหา จัดการกับอารมณ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสม

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นายศิริณัฐ ภูพิเศษศักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิระภา ชินภักดิ์ | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานแนะแนว | กรรมการ |

๕. นางสาวพรชิตา/...

๕. นางสาวพรชิตา คารมหวาน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการมีหรือเลื่อน
วิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็น
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความ
รับผิดชอบ

๔. กำกับดูแลการจัดทำบันทึกข้อตกลงการพัฒนางาน

๕. กำกับดูแลการประเมินผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการพัฒนางาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๒.๑ งานพัฒนาสมรรถนะครู

๑. นางพัชนีย์ คงเกิด ประธานกรรมการ

๒. นางสาวจิระภา ชินภักดี กรรมการ

๓. นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และภาษาไทย

๒. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกทักษะการคิดแบบมี
เหตุผลและเป็นขั้นตอน

๓. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล

๔. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะอื่นๆ ตลอดจนสมรรถนะทางวิชาชีพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานประเมินเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. นางสาวจิระภา ชินภักดี ประธานกรรมการ

๒. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง กรรมการ

๓. นางอรอนงค์ ชาญรอบ กรรมการ

๔. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง
(๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม)

๒.๑๔ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวอัญชญา แซ่จิว ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรอุมา สุขสง กรรมการ

๓. นางสาววรรณลิสสา บุญหาว กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ดำเนินงานวางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๕ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง/...

๒.๑๕ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววรรณลิสสา บุญหา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางพัชนีเยี คงเกิด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรอุมา สุขสง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑๖ งานวินัยและรักษาวินัย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวฉัชชา ปัญญาเมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงค์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิระภา ชินภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัยและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานการขาด ลา มาสายของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เสริมสร้าง ป้องกัน และแก้ไขการกระทำผิดวินัย
๕. การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การเสนอพิจารณาโทษทางวินัย

๒.๑๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิริญญา บัวสรวง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอและได้รับเป็นปัจจุบัน วางแผนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่วงหน้า เพื่อให้ได้รับครบถ้วนตามเวลา

๒.๑๘ งานสร้างขวัญและกำลังใจ

- | | |
|------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาววรรณลิสสา บุญหา | ประธานกรรมการ (ด้านวิชาชีพ) |
| ๒. นางพัชนีเยี คงเกิด | ประธานกรรมการ (ด้านสวัสดิการ) |
| ๓. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงค์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอโนชา โปชีว | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิริญญา บัวสรวง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

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

๒. การสร้างขวัญและกำลังใจให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เจ็บไข้ได้ป่วย เกิด แก่ เจ็บ ตาย (ด้านสวัสดิการ)

๓. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจ
๕. จัดทำเกียรติบัตรให้บุคลากรทางการศึกษาเพื่อแสดงความยินดีในวาระต่าง ๆ

๒.๑๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวฉัชชา ปัญญาเมา | ประธานกรรมการ |
|-------------------------|---------------|
- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการวางแผน ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๒. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับครูผู้ช่วย

๒.๒๐ งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอโนชา ไปชีวิ | กรรมการ |
| ๔. นางพัชนี คงเกิด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุธิดา ด้านซ้าย | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่**
๑. พิจารณาและจัดทำเอกสารในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับพัฒนาศักยภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์
 ๓. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ประสานงานกับบุคลากรอื่น
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๒๑ งานแผนงาน/โครงการ

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวอโนชา ไปชีวิ | ประธานกรรมการ (งานบุคคล) |
| ๒. นางสาวพรวิลี สุขสะอาด | ประธานกรรมการ (งานกิจการนักเรียน) |
| ๓. นางอรอนงค์ ชาญรอบ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวอาทิตยาภรณ์ บทนอก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มงาน และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการพัฒนา

๒.๒๒ งานประกันคุณภาพ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | ประธานกรรมการ (งานบุคคล) |
| ๒. นางสาวโสภิตา ไชยวรรณ | ประธานกรรมการ (งานกิจการนักเรียน) |
| ๓. นางสาวสุธิดา ด้านซ้าย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอลิสา นามอินทร์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอโนชา ไปชีวิ | กรรมการและเลขานุการ (งานบุคคล) |
| ๗. นางสาวนารีนารถ โพธิ์เอม | กรรมการและเลขานุการ (งานกิจการนักเรียน) |

มีหน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม การรวบรวมเอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

๒.๒๓ งานติดตามประเมินผล และควบคุมภายใน

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง | ประธานกรรมการ (งานบุคคล) |
| ๒. นางสาววิมล อภิเมธีกุล | ประธานกรรมการ (งานกิจการนักเรียน) |
| ๓. นางสาวโนชา โปธิว | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิรัชญา บัวสรวง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ(งานบุคคล) |
| ๖. นางอภยาภรณ์ อริวัน | กรรมการและเลขานุการ(งานกิจการนักเรียน) |

- มีหน้าที่**
๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการกลุ่มฯ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
 ๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายใน

๒.๒๔ งานสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นางสาวจิระภา ชินภักดี | ประธานกรรมการ (งานบุคคล) |
| ๒. นางสาวจิราพร เวียงชนก | ประธานกรรมการ (งานกิจการนักเรียน) |
| ๓. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง | กรรมการ |
| ๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ สีทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิรัชญา บัวสรวง | กรรมการและเลขานุการ (งานบุคคล) |
| ๖. นางสาวโสภิตา ไชยวรรณ | กรรมการและเลขานุการ (งานกิจการนักเรียน) |

- มีหน้าที่**
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
 ๒. จัดระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ประสานงาน รวบรวม และจัดเก็บสารสนเทศจากงานต่าง ๆ
 ๔. รายงานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลและให้บริการด้านข้อมูลแก่บุคลากร
 ๕. ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานระบบเครือข่ายสารสนเทศ

๒.๒๕ งานพัสดุ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวโนชา โปธิว | ประธานกรรมการ (งานบุคคล) |
| ๒. นายสุชาติ รัตนเมธากูร | ประธานกรรมการ (งานกิจการนักเรียน) |
| ๓. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนารีนาถ โพธิ์เอน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ (งานบุคคล) |
| ๖. นางสาวธนาภา แซ่เล่า | กรรมการและเลขานุการ (งานกิจการนักเรียน) |

- มีหน้าที่** วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานให้การดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ ในการดำเนินการแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเกิดประสิทธิภาพ

๒.๒๖ งานสวัสดิการ

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางพัชนี คงเกิด | ประธานกรรมการ (งานบุคคล) |
| ๒. นางสาวอาทิตยาภรณ์ บहनอก | ประธานกรรมการ (งานกิจการนักเรียน) |
| ๓. นางสาวพรชิตา/... | |

- | | |
|------------------------------|---|
| ๓. นางสาวพรชิตา คารมหวาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ (งานบุคคล) |
| ๕. นางสาวพรวลี สุขสะอาด | กรรมการและเลขานุการ (งานกิจการนักเรียน) |

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมรายรับ - รายจ่าย

๒. กำกับ ติดตามรวบรวมเอกสารทางการเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓. จัดเตรียมอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมและการประชุม

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------|
| ๓.๑ นางสาวนฤมล รับส่ง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ นางสาวอรรระยา ณรงค์ชัย | ครูผู้ช่วย | รองประธานกรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวรุ่งตะวัน ทาโสด | ครู | กรรมการ |
| ๓.๔ นางสาวเมทิตา ชัยมา | ครู | กรรมการ |
| ๓.๕ นางสาวพัชราวลัย บุตรพรม | ครู | กรรมการ |
| ๓.๖ นางสาวศิริมา บุญสวัสดิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓.๗ นายจิรัฏฐ์ จิระเดชประไพ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓.๘ นางสาวปรีชญา การรักษา | ครู | กรรมการ |
| ๓.๙ นางสาวพัชรินทร์ มุ่งเงิน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓.๑๐ นางสาวณิชาชา บุตรสีมาตร | ครู | กรรมการ |
| ๓.๑๑ นางสาวกมลลักษณ์ สร้อยเงิน | ครู | กรรมการ |
| ๓.๑๒ นายพีระพัฒน์ จาตุฤทธิ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓.๑๓ นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลและติดตามเพื่อให้การดำเนินงานและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
บังเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีต่อโรงเรียนและนักเรียน

๓.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| ๑. นางสาวนฤมล รับส่ง | ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป |
|----------------------|-------------------------------------|

มีหน้าที่ ๑. ช่วยควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขและวางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ให้การช่วยเหลือภาระงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเรียบร้อย
๕. ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ช่วยให้การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ช่วยในการจัดทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการงานสำนักงานและสารบรรณ

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวพัชราวลัย บุตรพรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด | รองประธานกรรมการ |

๓. นางสาววันเพ็ญ/...

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๓. นางสาววันเพ็ญ บุตรศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจันทร์จิรา สุขสิงห์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธัญญ์ฐิตา รุ่งสินธิวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |

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

๓.๓ งานพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพัชราวัลย์ บุตรพรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิริมา บุญสวัสดิ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววันเพ็ญ บุตรศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรุ่งตะวัน ทาโสต | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำรายชื้อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อขอซื้อ จัดจ้างและประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
 ๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทและจำนวนของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์และบริการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๓. จัดเตรียมและดูแลรักษาพัสดุในหน่วยงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเมทิตา ชัยมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจักรพันธ์ เรืองศรีเพชร | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายชินินทร์ บัวแจ้ | กรรมการ |
| ๔. นายศุภชัย นัคราจารย์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุธิตา ศรียางนอก | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปารณีย์ บัวแก้ว | กรรมการ |
| ๗. นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดระเบียบการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือร่วมงานกับทางโรงเรียน
 ๒. จัดทำจุลสารและวารสารในแต่ละภาคเรียน
 ๓. งานเสียงตามสาย โดยประสานงานกับคณะสีและสภานักเรียนในการส่งตัวแทนนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมเสียงตามสายในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ
 ๔. งานประกาศและพิธีกร โดยประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม
 ๕. จัดทำป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่าง ๆ
 ๖. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ/...

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปรีชญา การรักษา | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวอัญชญา แซ่จิว | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณิชา บุตรสีมาตร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพัชรินทร์ มุ่งเงิน | กรรมการ |
| ๖. นางสาวณัฐชญา ทองแดง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอรัญญา จุกกระเศียร | กรรมการ |
| ๘. นายจิรัฏฐ์ จิระเดชประไพ | กรรมการ |
| ๙. นักพัฒนา | กรรมการ |
| ๑๐. นายพีระพัฒน์ จาตฤทธิ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. งานรักษาความสะอาดและการให้บริการอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๒. งานจัดทำและปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
๓. งานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศิริมา บุญสวัสดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายนิธิภัทร สร้อยเชื้อดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวธีราอร วงษ์ไกร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกชพรรณ เอี่ยมอึ้ง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. งานสวัสดิการโรงเรียนหรือโครงการพิเศษและงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอรรระยา ณรงค์ชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจันทร์จิรา สุขสิงห์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสุมาลี ขุนศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพอรินทร์ พุกพูนธนพัฒน์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาววันวิสาข์ บุญซัง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจุฑารัตน์ เกาะหวาย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากร

๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วย
๓. ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรที่เข้ามาใช้บริการห้องพยาบาล เช่น การปฐมพยาบาล
๔. ส่งต่อนักเรียนและบุคลากรไปยังสถานพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรง
๕. จัดทำระบบประกันสุขภาพให้กับนักเรียนและบุคลากร

๖. ให้บริการด้านการตรวจสุขภาพ/...

เบื้องต้น

๖. ให้บริการด้านการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับนักเรียนและบุคลากร โดยประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๗. ให้บริการด้านการส่งเสริมความรู้และข้อมูลด้านสุขภาพกับนักเรียนและบุคลากร

๘. ให้บริการด้านการแพทย์อื่น ๆ กับนักเรียนและบุคลากร เช่น การฉีดวัคซีน โดยประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

๙. ให้บริการรับเอกสารสำหรับนักเรียนและบุคลากรที่มีความประสงค์เบิกค่ารักษาพยาบาล

๑๐. จัดทำเอกสารและระบบข้อมูลสถิตินักเรียนและบุคลากรที่เข้ารับบริการห้องพยาบาล

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ คณะกรรมการงานโภชนาการและศูนย์การเรียนรู้ W.T. Café

๑. นางสาวพัชรินทร์ มุ่งเงิน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนฤมล รับส่ง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศิริมา บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๔. นางสาวอรรระยา ณรงค์ชัย	กรรมการ
๕. นายนิธิภัทร์ สร้อยเชื้อดี	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐชยา ทองแดง	กรรมการ
๗. นางสาวกชพรรณณ เอี่ยมอ้อย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การบริหารงานโภชนาการและการจัดสถานที่บริการโภชนาการ

๒. การบริหารงานและดำเนินการศูนย์การเรียนรู้ W.T. Café

๓. การเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการ

๔. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๑. นายจิรัฏฐ์ จิระเดชประไพ	ประธานกรรมการ
๒. นายทินกร พานจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวธัญญ์ธิตา รุ่งสินธิติวงศ์	กรรมการ
๔. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด	กรรมการ
๕. นางสาวณิชา บุตรสีมาตร	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววันเพ็ญ บุตรศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับติดตามจัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ คณะกรรมการงานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อความพอเพียงอย่างยั่งยืนและห้องเรียนติดดาว

๑. นายพีระพัฒน์ จาดฤทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณิชชา บุตรสีมาตร	รองประธานกรรมการ
๓. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด	กรรมการ
๔. นางสาวพัชราวัลย์ บุตรพรม	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์ มุ่งเงิน	กรรมการ
๖. นางสาวปรีชญา การรักษา	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 ๒. ดูแลและควบคุมการใช้พลังงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมมีการตรวจสอบทบทวนเพื่อดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
 ๓. กำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การบริหารจัดการน้ำและแนวทางการดูแลคุณภาพอากาศให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
 ๔. จัดสร้างและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
 ๕. ดำเนินการตรวจสอบห้องเรียนประจำของนักเรียนตามมาตรฐานห้องเรียนติดดาว
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ คณะกรรมการงานเทคโนโลยี (ICT)

๑. นางสาวณิชชา บุตรสีมาตร	ประธานกรรมการ
๒. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกชพรรณ เอี่ยมอุ้ย	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐชยา ทองแดง	กรรมการ
๕. นายจิรัฏฐ์ จิระเดชประไพ	กรรมการและเลขานุการ

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

๓.๑๒ คณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ

๑. นางสาวรุ่งตะวัน ทาไสด	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรัฏฐ์ จิระเดชประไพ	รองประธานกรรมการ
๓. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด	กรรมการ
๔. นายพีระพัฒน์ จาดฤทธิ	กรรมการ
๕. นางสาวณิชชา บุตรสีมาตร	กรรมการ
๖. นางสาวศิริมา บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๗. นางสาวเมทิตา ชัยมา	กรรมการ
๘. นางสาวอรรชยา ณรงค์ชัย	กรรมการ
๙. นางสาวปรีชญา การรักษา	กรรมการ
๑๐. นางสาวกมลลักษณ์ สร้อยเงิน	กรรมการ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑๑. นางสาวนฤมล รัชส่ง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวพัชรินทร์ มุ่งเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

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

๓.๑๒ คณะกรรมการงานสารสนเทศ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวกมลลักษณ์ สร้อยเงิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปารณีย์ บัวแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวเมทิตา ชัยมา | กรรมการ |
| ๔. นายชินินทร์ บัวแจ้ง | กรรมการและเลขานุการ |

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

๓.๑๓ งานประกันคุณภาพ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวรุ่งตะวัน ทาไธส | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิริมา บุญสวัสดิ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวสุธิตา ศรียางนอก | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพัชราวัลย์ บุตรพรม | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
 ๓. จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มในการติดตามงาน
 ๔. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวศิริมา บุญสวัสดิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวณิชชา บุตรสีมาตร | กรรมการ |
| ๔. นายจิรัฏฐ์ จิระเดชประไพ | กรรมการ |

๕. นางสาวอรรณญา/...

๕. นางสาวอรัญญา จุลกระเศียร กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
๒. นิเทศและติดตามงาน
๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ คณะกรรมการงานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวปรัชญา การรักษา ประธานกรรมการ
๒. นายจิรัฎฐ์ จิระเดชประไพ รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพัชราวลัย บุตรพรม กรรมการ
๔. นางสาวอรัญญา จุลกระเศียร กรรมการ
๕. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด กรรมการและเลขานุการ
- มีหน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวพนิดา ยอดรัก รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายทินกร พานจันทร์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ คณะดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวพนิดา ยอดรัก ประธานกรรมการ
๒. นายทินกร พานจันทร์ รองประธานกรรมการ
๓. นายสมจิตร แพทย์รัตน์ กรรมการ
๔. นางทัศนีย์ วงศ์เขียว กรรมการ
๕. นางเกษรา ก้องศักดิ์ศรี กรรมการ
๖. นางสาวศศิธร เมืองมูล กรรมการ
๗. นายศิริวิชญ์ ประยูรวิวัฒน์ กรรมการ
๘. นางสาวเมธาวี สุขเจริญ กรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์ มะลิงาม กรรมการ
๑๐. นายเกรียงศักดิ์ มะละกา กรรมการ
๑๑. นางสาวอนุสรา สุขสุคนธ์ กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐวดี โพธิจักร กรรมการ
๑๓. นางสาวอังคณา ศรีสอาด กรรมการ
๑๔. นางสาวนลพรรณ เหลี่ยมไทย กรรมการ
๑๕. นางปณณช ป้านประดิษฐ์ กรรมการ
๑๖. นางสาวสุนทรี วีระปรีชา กรรมการ

๑๗. นางสาวกุลยา/...

๑๗. นางสาวกุลยา บุรพางกูร	กรรมการ
๑๘. นายชฤต สุรทร	กรรมการ
๑๙. นางสาวมณีรัตน์ เชื้อเวียง	กรรมการ
๒๐. นางสาวนงคราญ ดวงสิน	กรรมการ
๒๑. นางสาวอรณัท รัตนอำภา	กรรมการ
๒๒. นางสาวศิริลักษณ์ ธรรมจิต	กรรมการ
๒๓. นางสาวณิชพัฒน์ เฉลิมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางเกษรา ก้องศักดิ์ศรี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐวดี โพธิจักร	กรรมการ
๓. นางสาวศิริลักษณ์ ธรรมจิต	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร

๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้บริหารทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติ

ราชการและภารกิจของผู้บริหารลุล่วงด้วยดี

๔. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู

๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ดำเนินงานด้านธุรการสหวิทยาเขตนวสรีนครินทร์

๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวเมธาวี สุขเจริญ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณิชพัฒน์ เฉลิมพันธ์	กรรมการ
๓. นายเกรียงศักดิ์ มะละกา	กรรมการ
๔. นางสาวอนุสรา สุขสุคนธ์	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ ทบทวนประสิทธิภาพ/...

๑.๓ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๑.๔ ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิตเพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธของสถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (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

๔.๓ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวณิชพัณณ์ เฉลิมพันธ์

ประธานกรรมการ

๒. นายเกรียงศักดิ์ มะลิกา

กรรมการ

๓. นางสาวอนุสรรา สุขสุคนธ์

กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่งครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการ

ควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๖. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กำหนด

๗. ประเมินการดำเนินงาน/...

๗. ประเมินการดำเนินงานควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน โดยผู้รับผิดชอบนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ต่อไปภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๙. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมภายใน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวอนุสรรา สุขสุคนธ์ ประธานกรรมการ

๒. นายเกรียงศักดิ์ มะละกา กรรมการ

๓. นางสาวนลพรรณ เหลี่ยมไทย กรรมการ

๔. นางปุณยนุช ป้านประดิษฐ์ กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
ครอบคลุมขอบข่ายของกลุ่มบริหารงบประมาณและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างต่อเนื่อง

๓. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานการเงิน

๑. นางทัศนีย์ วงศ์เขียว ประธานกรรมการ

๒. นายศิริวิชญ์ ประยูรวิวัฒน์ กรรมการ

๓. นางสาวสุนทรี วีระปรีชา กรรมการ

๔. นางสาวนลพรรณ เหลี่ยมไทย กรรมการ

๕. นางปุณยนุช ป้านประดิษฐ์ กรรมการ

๖. นางสาวนงคราญ ดวงสิน กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะ กรรมการการ
ตรวจสอบการเงิน

และบัญชีของโรงเรียนประจำวัน

๓. เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงินโดยปฏิบัติ
ถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็น
ปัจจุบันทุกวัน

๔. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกชั้นตอนครบทุกประเภทรับผิดชอบ
การใช้จ่ายเงินต่าง ๆ

๕. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน/...

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

๔.๖ งานบัญชี

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. นายสมจิตร แพทย์รัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอังคณา ศรีสอาด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิธร เมืองมูล | กรรมการ |

มีหน้าที่ 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 แยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสามัญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานบัญชี

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	ประธานกรรมการ
๒. นายสมจิตร แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวศศิธร เมืองมูล	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวี สุขเจริญ	กรรมการ
๕. นายศิริวิชัย ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวณิชาพันธ์ เฉลิมพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวสุนทรี วีระปรีชา	กรรมการ
๘. นางสาวนงคราญ ดวงสิน	กรรมการ
๙. นางสาวอังคณา ศรีสอาด	กรรมการ

มีหน้าที่ ๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้งบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้งบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๔. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เงินงบประมาณ)

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวณิชาพัฒน์ เฉลิมพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมจิตร แพทย์รัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ มะลิงาม | กรรมการ |

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินการประสานเรื่องเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร
๒. จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากรทุกคน
๓. ติดตามการนำส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และ กบข. จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และนำจ่ายให้บุคลากรทุกคนเพื่อนำไปส่งภาษีประจำปี
๔. ประสานสำนักงานประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคมของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด
๕. ติดตามประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานระดมทรัพยากรและการระดมทุน

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายศิริวิชญ์ ประยูรวิวัฒน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุนทรี วีระปรีชา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนลพรรณ เหลี่ยมไทย | กรรมการ |
| ๔. นางปยุณนุช ป้านประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนงคราญ ดวงสิน | กรรมการ |

- มีหน้าที่** ๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
๓. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากร
๗. จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาและออกไปเสร็จรับเงิน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานทุนการศึกษา

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวนงคราญ ดวงสิน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนลพรรณ เหลี่ยมไทย | กรรมการ |
| ๓. นางปยุณนุช ป้านประดิษฐ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ประสานการเยี่ยมเพื่อการศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเงินเพื่อการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นายทินกร พานจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอมรรัตน์ มะสิงาม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกุลยา บურพางกูร | กรรมการ |
| ๔. นายชฤต สุรพร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมณีรัตน์ เชื้อเวียง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรณัท รัตนอำภา | กรรมการ |

มีหน้าที่ 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. ติดตามการดูแลปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๕. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๖. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคางานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๘. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบให้ทันกำหนดเวลา

๙. จัดทำเอกสารคู่มือ/...

๙. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานควบคุมทะเบียนสินทรัพย์

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวอมรรัตน์ มะลิ่งาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายทินกร พานจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกุลยา บุรพวงกูร | กรรมการ |
| ๔. นายธฤต สุรพร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมณีนรัตน์ เชื้อเวียง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรณัท รัตนอำภา | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับ

บริจาค

๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์รายงานการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่าย และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๔. พักพิบัติเป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๕. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมทะเบียนสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นายปวิช เรืองวรัชกุล | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นางสาวจิรา จั่นเล็ก | หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๓. นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด | ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๔. นางสาววรลาลี สินธูวา | ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ |

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อบ่งชี้งานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ และจัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับกับคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ชัดเจน

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

๔. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรม

พัฒนาผู้เรียน

๕. ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดนักเรียนเข้าชั้น

เรียน จัดกลุ่มวิชาเรียนตามความต้องการของนักเรียน

๖. กำกับติดตาม/...

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. ปฏิบัติหน้าที่แทนกรรมการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เมื่อกรรมการผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๑๖. เป็นที่ปรึกษากรรมการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๑๗. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและกรรมการผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางปิยวรรณ แสงไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสรารุช รัตนนท์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑ งานธุรการ / งานสารบรรณ | |
| ๑. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ | กรรมการ |
| ๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา | กรรมการ |
| ๑.๒ งานเลขานุการ | |
| ๑. นายกษิต์เดช แก้วพิมล | กรรมการ |
| ๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา | กรรมการ |
| ๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ | |
| ๑. นางสาวจิตญาพัชญ์ แก้มทอง | กรรมการ (วารสาร) |
| ๒. นายเจี๊ยะกามา สีอนิ | กรรมการ (เว็บไซต์) |
- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานของสำนักงานและแผนงานวิชาการ
 ๒. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออกในกลุ่มบริหารวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ
 ๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เอกสารวิชาการและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔. ประสานงานในการจัดทำ/...

๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการกับงานนโยบายและแผนงาน
๕. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๖. บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามลำดับการส่งขออัดสำเนา และทันเวลาการใช้งาน
๗. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามปฏิทินงานที่กำหนด สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิรา จันเล็ก ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวทิพวรรณ โสภิตติธรรกุล กรรมการและเลขานุการ
- ### ๒.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียน
๑. นายพุทธิพงศ์ ฉันทศิริเวทย์ ประธานกรรมการ
 ๒. นางสาวสุนันท์ สมงาม กรรมการ

๒.๒ งาน อ่าน คิด วิเคราะห์

๑. นายสรารุช รัตนนท์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนารีนาถ โพธิ์เอน กรรมการ
๓. นางสาวสิวลี ยืนยาว กรรมการ
๔. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ กรรมการ
๕. นางสาวจิตญาพัชญ์ แก้มทอง กรรมการ
๖. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี้ กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาด สนามไชย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงาน และภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง

๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน

๕. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้

๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่มสาระฯให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ/...

๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมแข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา
๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนเรียนรู้มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถของนักเรียน
๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระฯ
๑๒. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระฯ
๑๓. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ
๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระฯ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระได้อย่างสร้างสรรค์
๑๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๑๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน
๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ โสภิตติธรรกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุนันท์ สมงาม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพิพิตดา ปราโมทย์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๕. นายทินกร พานจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๖. นางสาววชิราภรณ์ สันตวงษ์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๗. นางสาวรัตยา ร่างกายดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๘. นายชิษณุ หนูแดง | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
และพลศึกษา |
| ๙. นายสาธิต แก้วศรีทัศน์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๑๐. นายนิธิภัทร์ สร้อยเชื้อดี | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๑๑. นางสาวเจนจิรา เฟ็งจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ |

๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงกิงกมล/...

๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงกิ่งกมล ชูกะวีโรจน์	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓. นายศรารุช คารมหวาน	หัวหน้างานแนะแนว
๑๔. นางสาวนงศราญ คำลัยวงษ์	หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๕. นางสาวอริษา พันธุ์เทศ	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (ICT/AI)
๑๖. นางสาววราลี สีนธูวา	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๑๗. นางสาวอนุสรุา สุขสุคนธ์	หัวหน้าแผนการเรียนวิศวกรรม - สถาปัตยกรรม
๑๘. นางสาวโสภา สุขนิคม	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ - คอมพิวเตอร์
๑๙. นางสาวจินต์จุฑา เกษร	หัวหน้าแผนการเรียนภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารธุรกิจ
๒๐. นางสาวณัฐชยา ทองแดง	หัวหน้าแผนการเรียนการจัดการธุรกิจ การค้าสมัยใหม่
๒๑. นางสาวกมลลักษณ์ สร้อยเงิน	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์ - ภาษาฝรั่งเศส
๒๒. นางสาวกมลทิพย์ เอี่ยมไฉ้	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์ - ภาษาเกาหลี
๒๓. นางสาวญาณิสสา ชาญกิจกรรณ์	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์ - ภาษาญี่ปุ่น
๒๔. นายชินินทร์ บัวแจ้	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์ - ภาษาจีน
๒๕. นายอรรถพล ยตะโคตร	หัวหน้าแผนการเรียนนิติศาสตร์ - รัฐศาสตร์
๒๖. นางสาวจีญาพัชญ์ แก้มทอง	หัวหน้าแผนการเรียนนิเทศศาสตร์
๒๗. นายจักรพันธ์ เรืองศรีเพชร	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปกรรมศาสตร์
๒๘. นายนิธิภัทร์ สร้อยเชื้อดี	หัวหน้าแผนการเรียนคหกรรมศาสตร์
๒๙. นายพุทธิพงศ์ ฉันทศิริเวทย์	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่** ๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตร
มาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนด
โครงสร้าง รหัสวิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
๓. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนรู้ และ
การบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
๕. กำหนดเวลาเรียน จัดตารางการเรียนการสอน และการสอบวัดผล
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
ต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๗. นำผลการประเมิน/...

๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๔. งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโอนผลการเรียนรู้

- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสมฤดี จันทะคร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิราณี บริเอก | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐนิชา จันทะคาม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวขวัญวิจิตรดา ชันทะวงค์วัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา

๒. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผลการเรียนและการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

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 และพัฒนาเครื่องมีวัดผล ประเมินผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน

๑๖. ดำเนินการวัดผล/...

๑๖. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษากำหนด

๑๗. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ร้องขอ

๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียนรู้ (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผลตามที่หลักสูตรกำหนด

๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๒๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผลประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายปวิช เรืองวรชกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนารีนาด โพธิ์เอน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสิวลี ยืนยาว | กรรมการ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ตี้ | กรรมการ |
| ๗. นางกรกนก ทองจีน | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจิตญาพัชญ์ แก้มทอง | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายปวิช เรืองวรชกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเมธาวี สุขเจริญ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุมินญา นอลา | กรรมการ |
| ๔. งานแผนงานและนโยบาย | กรรมการ |
| ๕. งานสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒ สเต็มศึกษา (STEM/STREAM)

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอริษา พันธุ์เทศ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอลิษา ไชยรินทร์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววราลี สินธูวา | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๓ Coding / Kidbright

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเสถียร บุญมหาสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๓. นายสุริยา ทรัพย์เฮง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจีระภา ชินภักดี | กรรมการ |
| ๕. นายเจ้กามา สีอนิ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุลาวัลย์ บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นายทรงพล ทนยิ่ง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจิตาภา ศิริพรรณ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอริษา พันธุ์เทศ | กรรมการ |
| ๑๐. นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวโสภา สุขนิคม | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๔ ห้อง ๓D Hometheatre

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางปิยวรรณ แสงไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจินต์จุฑา เกษร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 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

๖. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาววราลี สินธูวา | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวดารารัตน์ กลั๊บกะโทก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการ/...

๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานห้องสมุด / งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานห้องสมุด

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัยนา สระแก้ว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเกษรา ก้องศักดิ์ศรี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเกวลิ เงินศรีสุข | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัตยา ร่างกายดี | กรรมการ |
| ๕. นายสุริยา ทรัพย์เฮง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวญาณิศา ชาญกิจกรรณ์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจิตรลดา อินทรขุนทด | กรรมการ |
| ๘. นางสาวทรงพร อรุณรัมย์ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดหา/จัดให้บริการ หนังสือ/สิ่งพิมพ์ /สื่อมัลติมีเดียส่งเสริมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสืบค้นความรู้ที่ทันสมัย สำหรับห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
 ๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และปัญหาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน
 ๓. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม - คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชมรมตามความสนใจ จัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน
 ๕. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
 ๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวกวิณวัฒน์ กาฬดิษฐ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์/แหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ /กลุ่มงาน | กรรมการ |
| ๔. นางปยุตนุช ป้านประดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปิ่นธณี มงคลธง | กรรมการ |
| ๖. นายวัชระ เต่งเจริญสุข | กรรมการ |
| ๗. นายกำพล จางจะ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด

๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง

๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแห่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน

๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘. งานเทคโนโลยี/สื่อดัดตนศึกษา

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายสุริยา ทรัพย์เฮง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปวิตร สมนึก | กรรมการ |
| ๓. นายจักรกฤษณ์ ชัยปราโมทย์ | กรรมการ |
| ๔. นายวัชระ เต่งเจริญสุข | กรรมการ |
| ๕. นายกำพล จางจะ | กรรมการ |
| ๖. นายภาคภูมิ แก้วเย็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายเสถียร บุญมหาสิทธิ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| ๑.๑ งานสื่อดัดตนศึกษา และสื่อนวัตกรรม | ๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี |
| ๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย | ๑.๔ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ |

๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ

๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี

๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๕. ควบคุมทีวีในห้องเรียน/...

๕. ควบคุมที่วีลู่ห้องเรียนและควบคุมการออกอากาศที่วีลู่ห้องเรียนวันอังคาร และวันพฤหัสบดี
๖. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา
๘. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดทำ พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษาเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวจิตยาพัชญ์ แก้มทอง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรา จันเล็ก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นายพุทธิพงษ์ ฉันทศิริเวทย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ เกาะหวาย | กรรมการ |
| ๓. นายเจี๊ยะกามา สีอนิ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวลักษณพร สิมมา | กรรมการ |
| ๕. งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศศิตา อยู่เย็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายสรารัฐ รัตนนท์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน

๔. ดำเนินการพัฒนางาน/...

๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมรับการประเมิน

๕. ประสานความร่วมมือสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งภายใน (SAR) และภายนอก

๘. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนหน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแนะแนวการศึกษา/งานการศึกษาพิเศษ

๑. นายศราวุธ คารมหวาน	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	กรรมการ
๓. นางสาวอาภาภรณ์ อริวัน	กรรมการ
๔. นางสาววิมล อภิเมธิกุล	กรรมการ
๕. นางสาวธีราอร วงษ์ไกร	กรรมการ
๗. นางจันทร์เพ็ญ จันทร์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนรู้

๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวทางการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา

๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษา กับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่ นักเรียนที่ขาดแคลน

๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครูผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิต ฯลฯ

๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน

๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน/...

๑๒. งานรับนักเรียน

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. นายปวิช เรืองวรัชกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรา จั่นเล็ก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศศิตา อยู่ยี่น | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุวนันท์ สมงาม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจินต์จุฑา เกษร | กรรมการ |
| ๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาด สนามไชย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจีญาพัชญ์ แก้มทอง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกิตติมา ธรรมวิสุทธิ | กรรมการ |
| ๑๑. นายพุทธิพงศ์ ฉันทศิริเวทย์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายศราวุธ รัตนนท์ | กรรมการ |
| ๑๓. นายกษิต์เดช แก้วพิมล | กรรมการ |
| ๑๔. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๒.๑ การดำเนินการบันทึกข้อมูล DMC

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวโสภา สุขนิคม | กรรมการ |
| ๔. นายทรงพล ทนยิ่ง | กรรมการ |
| ๕. นายเสถียร บุญมหาสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวจิตาภา ศิริพรรณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๑๒.๒ การดำเนินการบันทึกข้อมูล ปัจจัยพื้นฐาน

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายศราวุธ คารมหวาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจันทร์เพ็ญ จันทร์ทอง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธีรารอ วงษ์ไกร | กรรมการ |
| ๔. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิมล อภิเมธีกุล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจนทุกประเภท สามารถ

ปฏิบัติได้

๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
องค์กร หน่วยงานและชุมชนในเขตพื้นที่บริการ

๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย

๖. สรุปและรายงานผล/...

๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลา

๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน

๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๓. งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

๑. นางสาวนิภาพรรณ อุดลย์กิตติชัย ประธานกรรมการ

๒. นางสาวนลพรรณ เหลี่ยมไทย กรรมการ

๓. นางสาวกมลลักษณ์ สร้อยเงิน กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. และโรงเรียนในสังกัดในการดำเนินงานต่าง ๆ

๓. ประสานงานกันฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ในการดำเนินงานต่าง ๆ

๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนในศูนย์ฯ

๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๔. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. นายเจ้กามา สีอนิ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอริษา พันธุ์เทศ กรรมการและเลขานุการ

๑๔.๑ งานห้องเรียนพิเศษ ICT

๑. นางสาวณิชาชนันท์ ศรีโพธิ์อ่อน ประธานกรรมการ

๒. นางสาวจินต์จุฑา เกษร กรรมการ

๓. นางปิยวรรณ แสงไชย กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT

๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT

๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น

๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT

๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ/...

๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ งานห้องเรียนพิเศษ IEP

๑. นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิไลพรรณ คงดี กรรมการ
๓. นายสรารุช รัตนนท์ กรรมการ
๔. นางสาวสมฤดี จันทะคร กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

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

๑๕. งานควบคุมภายใน

๑. นายปวิช เรืองวรชกุล ประธานกรรมการ
๒. นายสรารุช รัตนนท์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย ความสำเร็จ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๖. งานพัสดุ

๑. นางสาวเยาวรัตน์ พรธรรษา ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอลิษา ไชยรินทร์ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุกฎกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ/...

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสารสนเทศ

๑๗.๑ สารสนเทศโรงเรียน

- | | |
|--|---------------|
| ๑. นางสาวสุมินญา นอลา | ประธานกรรมการ |
| ๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศทุกกลุ่มสาระฯ / กลุ่มงาน | กรรมการ |

๑๗.๒ สารสนเทศวิชาการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนงคราญ คำลัยวงษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี้ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล | กรรมการและเลขานุการ |

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

๑๘. งานนโยบาย และแผนกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑. นางปิยวรรณ แสงไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชื่นกมล คงหอม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวจินต์จุฑา เกษร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. นางสาวอลิษา ไชยรินทร์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่** ๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
๒. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
๕. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
๖. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
๗. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๐. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๙. งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาวเยาวรัตน์ พรธรรมา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรา จันเล็ก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด | กรรมการ |
| ๔. นายศราวุธ คารมหวาน | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ตี้ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพนักเรียน ๘ กลุ่มสาระ และผลการประเมินระดับชาติ (O-NET)

๒. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ยกระดับของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระฯ และรวบรวมข้อมูล

๓. สรุปผลการจัดกิจกรรม และเปรียบเทียบผลการประเมินระดับชาติ (O-NET) ของกลุ่มสาระฯ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน/สถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

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

มีหน้าที่ ๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการการศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายปวิช เรืองวรชกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล | กรรมการ |
| ๓. นายศราวุธ คารมหวาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจันทจุฑา เกษร | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ/...

๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๒. งานติดตามและประเมินผล

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ตี | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสมฤดี จันทะคร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวศิริภาณี บริเอก | กรรมการ |
| ๖. นางสาวขวัญวิจิตรดา ชันทะวงศ์วัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๓. งานการจัดสอบต่าง ๆ

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| ๑. นางปิยวรรณ แสงไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรา จันเล็ก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมณฑิพย์ เจริญรอด | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ตี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสมฤดี จันทะคร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวขวัญวิจิตรดา ชันทะวงศ์วัฒนา | กรรมการ |
| ๗. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล | กรรมการ |
| ๘. นายสรารุช รัตนนที | กรรมการ |
| ๙. นางสาวเกศินี จันทร์ครบ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ตี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๑. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่ง ทำตารางสอบ ดูแลการจัดห้องสอบ จัดสอบให้แก่นักเรียน

๒. ให้บริการจัดสอบให้กับหน่วยงานภายนอก

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๔. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสิวลี ยืนยาว | กรรมการ |

๓. นายทรงพล/...

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๓. นายทรงพล ทนยิ่ง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจีญาพัชญ์ แก้มทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดยบุคลากรภายในของสถานศึกษา

๒. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๒๕. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงกิ่งกมล ชูกะวีโรจน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายศราวุธ คารมหวาน | กรรมการ |
| ๓. นายทศพร โอภาโส | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรุ่งตะวัน ทาโฮต | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัยนา สระแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นายศุภชัย นัคราจารย์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวทัศนีย์ วงศ์เขียว | กรรมการ |
| ๘. นางอภาภรณ์ อริวัน | กรรมการ |
| ๙. นางสาววิมล อภิเมธีกุล | กรรมการ |
| ๑๐. นางจันทร์เพ็ญ จันทร์ทอง | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวธีราอร วงษ์ไกร | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจิราพร เวียงชนก | กรรมการ |
| ๑๓. นายภาคภูมิ แก้วเย็น | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวทรงพร อรุณรัมย์ | กรรมการ |
| ๑๕. นายสิทธิชัย มาโนชญ์กุล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ 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

๒๖. งานตารางสอน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นายพุทธิพงษ์ ฉันทศิริเวทย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนทุกกลุ่มสาระฯ/งาน | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุวนันท์ สมงาม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่/...

มีหน้าที่ ๑. จัดคาบการเรียนการสอน ตารางการเรียนการสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนครูผู้สอน

๒. กรอกข้อมูลตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนครูลงในโปรแกรมจัดตารางสอน ตรวจสอบตารางเรียนนักเรียน และตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน

๓. ทำสำเนาตารางเรียนให้นักเรียน และตารางสอนครู ก่อนเปิดภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๗. งานพัฒนาการจัดการศึกษา

๒๗.๑ การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจินต์จุฑา เกษร | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี | กรรมการ |
| ๔. นายกษิต์เดช แก้วพิมล | กรรมการและเลขานุการ |

๒๗.๒ การประเมินผลนักเรียนระดับสากล (PISA)

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางสาวพิพิตา ปราโมทย์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายพุทธิพงษ์ ฉันทศิริเวทย์ | กรรมการ |
| ๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง : การอ่าน (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) | |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องและบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๒. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๓. ประสานการดำเนินงานกับฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง

๔. สรุปผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒๘. งานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายกษิต์เดช แก้วพิมล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางทัศนีย์ วงศ์เขียว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอรรชยา ณรงค์ชัย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศยามล ตีวัลย์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอัยนา สระแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นายภาคภูมิ แก้วเย็น | กรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ramesh Somsaen', written in a cursive style with a long horizontal stroke at the bottom.

(นายรามেশ โสมแสน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต