



คำสั่งโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ที่ 244/2565

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน  
ประจำปี 2563 มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา และส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มี  
ความรู้ อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข มีความรู้เพื่อการศึกษาต่อและมีความรู้พื้นฐานสำหรับ  
ประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นคง อันจะทำให้สังคมประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ  
ศึกษา พุทธศักราช 2547 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกระจายอำนาจในสถานศึกษา พุทธศักราช  
2551 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่  
ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

#### คณะกรรมการอำนวยการ

- |                               |                                   |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1. นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว    | ผู้อำนวยการโรงเรียน               | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางสาวจริยา ขาวงาม         | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ  | รองประธานกรรมการ    |
| 3. นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง       | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป   | กรรมการ             |
| 4. นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์     | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ             |
| 5. ว่าที่ร้อยตรีณพล คำรงธนชัย | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

**มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้** กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม  
ให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้คำแนะนำ ให้การดำเนินการและแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการทุกกลุ่มบริหาร

**1. การมอบหมายหน้าที่รักษาราชการแทน** กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติ  
ราชการในวันเวลาราชการ ตามลำดับ ดังนี้

- |                  |             |                              |            |
|------------------|-------------|------------------------------|------------|
| นางสาวจริยา      | ขาวงาม      | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ | ลำดับที่ 1 |
| นางสาวโยธกา      | ธรรมบุญเป็ง | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ | ลำดับที่ 2 |
| นางสาวปัทมา      | ต้นไพบูลย์  | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ | ลำดับที่ 3 |
| ว่าที่ร้อยตรีณพล | คำรงธนชัย   | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ | ลำดับที่ 4 |

#### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน และลงนามบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน
- เกษียณหนังสือราชการและสั่งการฯ ยกเว้น งานหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร งบประมาณ  
และการใช้งบประมาณ ให้ติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ/ อนุมัติก่อนสั่งการทุกครั้ง

3. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องรายงานในวันที่ปฏิบัติงานรักษาราชการแทนให้ติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวัน
4. รับผิดชอบงานที่สั่งการต่างๆ ในวันที่รักษาราชการแทน ยกเว้น ข้อ 2 ที่ต้องปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ/ อนุมัติก่อนสั่งการฯ
5. ดูแลบุคลากรในสถานศึกษาทุกส่วนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	ฝ่ายวิชาการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวพินิตา	คุณพล	ฝ่ายทะเบียนวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	ฝ่ายงานสำนักงาน/พัสดุและสินทรัพย์
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	ฝ่ายการเงินและบัญชี
นางสาววิญญา	สมวงศ์	ฝ่ายกำหนดนโยบายและแผน
นายทวิศักดิ์	ทวิรัตนธรรม	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	ฝ่ายบริหารทั่วไป
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	ฝ่ายกิจการนักเรียน

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหาร โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## 3. หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มงาน

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	กลุ่มบริหารวิชาการ
นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กลุ่มบริหารทั่วไป

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงาน

2. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหาร
3. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหาร เช่น พิมพ์หนังสือแจ้งผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมในการประชุม คณะกรรมการกลุ่มบริหาร บันทึกข้อมูลการประชุมกลุ่มบริหาร และเอกสารอื่น ๆ
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านกลุ่มบริหาร
5. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุ วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
6. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหาร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	หัวหน้างาน
นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	ผู้ช่วย
นางสาวสกว	สารระแสน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รักษาความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด
2. ประสานงานการมอบหมายงานของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงกลุ่มบริหาร/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ ระดับชั้น/ งานตามโครงสร้างสถานศึกษา
3. ประสานงาน/ การมอบหมายของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างละเอียดก่อนลงนาม
5. ตรวจสอบเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ทุกเรื่องให้ถูกต้อง
6. วิเคราะห์และจัดทำ งานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
7. บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศทุกกลุ่มบริหาร ตามโครงสร้างสถานศึกษา
8. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้ อำนวยการโรงเรียน
9. จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม
10. ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนตามความเหมาะสม
11. ดูแลและสั่งการอาหาร/ อาหารว่าง กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อต้อนรับผู้เข้าพบ/ ขอบพบ/ ตรวจสอบราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการโรงเรียนโดยเฉพาะ
12. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

## 5. คณะกรรมการนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

นายณรงค์ศักดิ์	รักพรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวจรียา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา	ต้นไผบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงณชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. นิเทศ กำกับ ติดตาม การทำงานของบุคลากร ในสายงาน / กลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ถูกต้อง เรียบร้อยและมีคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง
  - ครั้งที่ 1 ประเมินวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
  - ครั้งที่ 2 ประเมินวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
3. เสนอรายงานและประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรา 72 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

## กลุ่มบริหารวิชาการ

### แนวคิด

งานวิชาการเป็นงานภารกิจหลักของสถานศึกษา มุ่งกระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ สามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัยเกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
2. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน มีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

### ขอบข่าย / ภารกิจ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา

10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
16. การพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

**คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบไปด้วย**

### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์ รักรักร้า	รักษา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย		รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง		รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์		รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวจรียา ขาวงาม		รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับติดตาม ให้การบริหารจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะร่วมแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทย

### 2. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

#### 2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจรียา ขาวงาม

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
4. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน

5. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิ โครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตาม มาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายและ เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
8. วินิจฉัยสั่งการในข้อขัดแย้งและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
9. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
10. ติดตาม กำกับ การจัดแผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชา ต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องศูนย์ต่าง ๆ
12. จัดให้มีศูนย์เอกสารและตำราเรียน ศูนย์สื่อนวัตกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
13. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัตถุประสงค์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
14. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
15. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในด้านการสอนและ การวัดผล
16. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
17. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการรวมทั้ง การพัฒนาบุคลากร
18. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน
19. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์ แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
20. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น
21. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ
22. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

## 2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	ฝ่ายวิชาการ
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวพนิดา	คุณพล	ฝ่ายทะเบียนวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### 2.3 คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวจรียา	ชาวงาม	ประธานกรรมการ
นางสาวสุพาพร	แซฮึง	รองประธานกรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	รองประธานกรรมการ
นางสาวพนิดา	คุณพล	รองประธานกรรมการ
นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	บุญยเสนา	กรรมการ
นายทง	หลิน้อย	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	กรรมการ
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	กรรมการ



นางสาวจิตาภา	พันธ์สุวรรณ	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมาชาติ	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นางสาวปานัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางสาววาทีณี	รุ่งแสง	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ชำพรมราช	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุดาพรรณซ์	กันนุฬา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### **มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

1. วางแผนและบริหารอัตรากำลังครู และเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และทักษะการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี พัฒนาการเรียนการสอนและหน้าที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2. วางแผนและบริหารหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 จุดมุ่งหมายของโรงเรียนมาตรฐานสากล และโรงเรียนที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศ
3. วางแผนกิจกรรม / โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การส่งเสริมการบริหารวิชาการ และแหล่งศึกษาค้นคว้า ตลอดจนงานทะเบียนวัดผลให้สัมพันธ์กับทรัพยากรของโรงเรียน
4. ติดตาม และกำกับดูแลการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามความถนัด เต็มตามศักยภาพ และมีโอกาสได้แสดงความรู้ ความสามารถของตนเองตั้งแต่ระดับโรงเรียนจนถึงระดับนานาชาติ
5. ประเมินกิจกรรมโครงการ หลักสูตรสถาน ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เทียบเคียงกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของชาติ
7. ปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัชฌมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

### 3. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ

#### 3.1 งานสำนักงานวิชาการ

นางสาวสุภาพร	แช่อึ้ง	หัวหน้างาน
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุดาพรรณ	กัณนุฬา	กรรมการ
นางสาววาทีณี	รุ่งแสง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพิรุฬห์ภาค	ผาบสิมมาภาธีร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้ง ผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา บันทึกข้อมูลการประชุมวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
4. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุ วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
5. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
6. ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระฯ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนา วิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 งานแผนงานวิชาการและงานพัสดุกฎกลุ่มบริหารวิชาการ

##### 3.2.1 งานแผนงานวิชาการ

นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	แช่อึ้ง	รองหัวหน้างาน
งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

2. ประสานงานกับแผนงานกลุ่มสาระฯและแผนงานโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน และปฏิทินวิชาการ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. รวบรวมแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการนำส่งแผนงานของโรงเรียน และนำเสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินวิชาการรวบรวม รายงานผลการประเมินโครงการ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2.2 งานพัสดุ

นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	หัวหน้างาน
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	รองหัวหน้างาน
งานพัสดุกุุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับพัสดุกุุ่มสาระฯ และพัสดุโรงเรียน เพื่อวางแผนจัดหาพัสดุกุุ่มบริหารวิชาการให้ เป็นไปตามรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนด
2. ควบคุม กำกับ และดูแลการเบิกจ่ายพัสดุกุุ่มบริหารวิชาการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นายทศพล	ธรรมวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
งานประกันคุณภาพภายในในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนชรีญา	พรมชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน – วัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **3.4 งานสารสนเทศวิชาการ**

นายพงศ์พล	กรดเต็ม	หัวหน้างาน
งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรมสารสนเทศ (MIS) และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
3. ประสานงานจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านวิชาการ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ของครูอาจารย์
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

#### 3.5.1 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างาน
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวสุตาพรรณ	กัณนุพา	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ศึกษา สืบค้นข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่น และชุมชน
3. สืบค้นแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
4. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชน ชุมชน เพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ สำหรับนักเรียน ครอบครัวยุ และชุมชน
5. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัวยุ และชุมชน
6. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัวยุองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
7. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวยุองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.5.2 งานห้องสมุด

นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้างาน
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	รองหัวหน้างาน
นางสาวจิรภา	สุวิณนะสิริ	กรรมการ
นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. พิจารณาจัดหา คัดเลือกหนังสือ ลงทะเบียน จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการ ดูแลจัดเก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่ครูและนักเรียน
2. ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือแก่นักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และให้บริการอื่นๆตามความเหมาะสม
3. เก็บสถิติ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
4. จัดทำเอกสารเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารด้านวิชาการ บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
5. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้าประกอบกิจกรรมการเรียนการสอน ฝึกหัดนักเรียนเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ปรับปรุงบรรยากาศในห้องสมุด และจัดหาเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลมาให้บริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **3.6 งานวิเทศสัมพันธ์**

นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ	หัวหน้างาน
นางสาวสุดาพรรณ	กันนุฬา	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา (งานนิสิตฝึกสอน)	รองหัวหน้างาน
นางสาวพนิดา	คุณพล	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณะวุฒิ	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
งานวิเทศสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธวัชรณ	หัวหน้างานส่งเสริมชุมชนให้มี ความเข้มแข็งทางวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตให้แก่ นักเรียน
2. ประสานงานกับสถานศึกษาเครือข่าย แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ทักษะวิชาการและวิชาชีพระหว่างครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษาในการรับนิสิตฝึกสอน ดูแลนิสิตฝึกสอนและประเมินผลนิสิตฝึกสอน

4. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการและวิชาชีพ แก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน
5. วางแผนการจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. วางระบบการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เชิงวิชาการ ศิลปะ วัฒนธรรม การงานอาชีพ ผ่านสื่อต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
7. เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่องค์กรและชุมชนในท้องถิ่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
8. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อต่างๆ ของโรงเรียน
9. ประสานงานกับงานแนะแนวในการออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนต่าง ๆ
10. ประสานงานกับสำนักทดสอบแห่งชาติ สถาบันอุดมศึกษา สพม. กท 2 และสถานศึกษา เป็นศูนย์สอบเพื่อให้บริการทางวิชาการกับนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.7 งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวนัชรีญา	พรหมชาติ		หัวหน้างาน
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก		รองหัวหน้างาน
นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	บุญเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
นายทอง	หลีน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสดีง	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	งานยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	งานเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์และงานเรียนปรับพื้นฐาน	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	งานนิทรรศการวิชาการและงานค่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	งานนิทรรศการวิชาการและงานค่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	งานนิทรรศการวิชาการ งานค่ายวิชาการและงานส่งเสริมศักยภาพภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	งานประกวดแข่งขันภายใน/ภายนอกโรงเรียน	กรรมการ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เช่น การติวเสริมความรู้การทดสอบ การศึกษาระดับชาติ การปรับพื้นฐานนักเรียน ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเรียนเสริมพิเศษ วันเสาร์ การจัดสอนทบทวน (ติว) การส่งเสริมการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน การแข่งขัน Smart Talent การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรม และนิทรรศการวิชาการ
2. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.8 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ

#### 3.8.1 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

##### ห้องเรียน MEP

นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	รองหัวหน้างาน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
Miss Elizabeth	Lamprea	กรรมการ
Mr. Reynand	Cabellero	กรรมการ
Mr. Geoffrey	Sobrevinas	กรรมการ
Mr. Fernando	Catane	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุดาพรรณ	กันนุฬา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

##### ห้องเรียน IEP AEP เกาหลี ญี่ปุ่น จีน เยอรมัน ฝรั่งเศส

นายทง	หลิน้อย	หัวหน้างานภาษาเกาหลี	หัวหน้างาน
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างาน IEP	รองหัวหน้างาน
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้างานภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวสุนธรมาลัย	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้างานภาษาเยอรมัน	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้างานภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน AEP	กรรมการและเลขานุการ



### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
2. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ เป็นแบบอย่างห้องเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ประสานงานการจัดหาครูต่างชาติ บุคลากรดำเนินงาน หนังสือแบบเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการสอน และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
4. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและนักเรียนให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ
5. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูชาวต่างชาติ การจัดการสอนเสริมของครูไทย และการเรียนของนักเรียน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูชาวต่างชาติและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
7. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

#### 3.8.2 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP

นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างาน
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	รองหัวหน้างาน
นางสาวรวีวรรณ	บุญยเสนา	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	กรรมการ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP

2. ประสานงานการจัดหาวิทยากร บุคลากรดำเนินงาน หนังสือแบบเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์สื่อการสอน และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและให้นักเรียน เข้าใจ วัตถุประสงค์โครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ
4. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของวิทยากรและครูประจำวิชา และการเรียนของนักเรียน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
5. จัดหาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมค่ายวิชาการและกิจกรรมฝึกทักษะวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ทั้ง ภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
6. ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการ สร้างสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมใหม่และโครงการเพื่อเผยแพร่และ ประกวด แข่งขันทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้องกิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน
8. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

### 3.9 งานพัฒนาและผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	หัวหน้างาน
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	รองหัวหน้างาน
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
งานพัฒนาและผลิตสื่อ นวัตกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากร ของโรงเรียน
2. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี ทางการศึกษา
3. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน
4. ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน
6. บริการจัดหาวัสดุทัศนูปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนที่มีอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีในกลุ่มสาระฯ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้

7. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชน โดยผ่านสื่อประเภทและช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน

### 3.10 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

#### 3.10.1 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	แซฮึง	รองหัวหน้างาน
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผัจญ์	กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	กรรมการ
นางสาวปานัฐธา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
2. นิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. รายงานงาน ก.ต.ป.น. และรายงานการนิเทศงานวิชาการจาก สพม.กท 2
6. วางแผน และจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
7. จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงาน
8. พัฒนา และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรูปแบบต่าง ๆ
9. พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การนิเทศ ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในรายวิชาที่สอน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
11. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.10.2 งานนิเทศภายใน

นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	บุญโท	รองหัวหน้างาน
งานนิเทศภายในในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการนิเทศภายใน และปฏิทินการนิเทศภายในของโรงเรียน
2. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของโรงเรียน และเอกสารใช้ประกอบการนิเทศภายในอื่น ๆ
3. ติดตามการนิเทศภายใน และรวบรวมข้อมูลการนิเทศภายใน
4. ประเมินผล รายงานผลการนิเทศภายใน และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศภายในในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
6. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายใน
7. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.11 งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	หัวหน้างาน
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	รองหัวหน้างาน
งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
2. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา
3. กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.12 งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

นางสาวราตรี บุญโท		หัวหน้างาน
นางสุพรรณษา ชาญกระโทก		รองหัวหน้างาน
งานวิจัยคุณภาพการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางรัตติกาล ถาวรไพบูลย์เจริญ		กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
4. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. วางแผนและร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
7. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ
8. ประสานงานเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามเพื่องานวิจัย
9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอนและงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

#### 4.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

##### 4.1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน

นางสาวสิริลักษณ์ สารชาติ		หัวหน้างานหลักสูตรและการเรียนการสอน	หัวหน้างาน
		งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	
นางสาวพัชรภรณ์ สุผล		หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน	รองหัวหน้างาน
		ในสถานศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	
นางสาวสุภาพร แซ่ฮึง		หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน	กรรมการ
นายทวิช อัครตระกูลวงศ์		หัวหน้ากลุ่มการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ

นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาววิวรรณ	บุญเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายทนง	หลินน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาเกาหลี	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	หัวหน้างานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	หัวหน้างานเนตรนารี-ยูวาทชาติ	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา	กรรมการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน SMSIP	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน IEP	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน AEP	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างานตารางสอน	กรรมการ
งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ		กรรมการและเลขานุการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รวบรวมคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น แผนการสอน และแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากทุกกลุ่มสาระฯ และทุกงานมาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมตบสนองโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและจำนวนห้องเรียน-นักเรียน ที่เลือกเรียน เพื่อจัดตารางสอนและกำหนดสถานที่เรียน

3. จัดแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนตามความถนัด และความสนใจ
4. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียน การสอนการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรการวัดผลประเมินผล และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. พิจารณากลับกรอง เพื่อนำเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ แบบเรียนและเอกสารประกอบการเรียน สื่อเทคโนโลยีประกอบการสอน
6. บริหารการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทันกับวิทยาการและเทคโนโลยี
7. วางแผนการดำเนินกิจกรรม / โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียน มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และทักษะการดำรงชีวิต
8. กำกับและติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการเรียนรู้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.1.2 งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

นางสาวสุภาพร	แซฮึง	หัวหน้างาน
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณะวุฒิ	กรรมการ
งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและจัดโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมจัดครูผู้สอนในรายวิชาเพิ่มเติม IS1 IS2 และกิจกรรมส่งเสริมสาธารณะประโยชน์ IS3 และส่งเสริมครูผู้สอนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ชั้น
4. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. ดูแล ติดตาม การเรียนการสอน IS1 IS2 และ IS3 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุ วัตถุประสงค์
6. จัดให้มีการประเมินและรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนสาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและรายงาน ภาพรวมระดับห้องเรียน
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

8. สรุปและรายงานผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
9. ดำเนินการและมีส่วนร่วมในการประเมินโรงเรียนตามมาตรฐานสากล
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.1.3 งานตารางสอน

นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างาน
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้างาน
งานตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบขออัตรากำลังจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

##### 4.2.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางธนภรณ์	พรหมชาติ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายเลอริช	ทิมอ่อง	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	งานสารสนเทศ
นายจรเกียรติ์	เกิดเข้ม	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางสาวศรีัญญา	หาผล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาววิชุดา	พุทธรวงค์	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/งานตารางสอน
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	งานวัดผลและประเมินผล



#### 4.2.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางณัฐวดี	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายกิตติมนต์	ณะทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน MEP
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	งานสารสนเทศ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางสาวราตรี	บุญโท	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	งานตารางสอน
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	งานวัดผลและประเมินผล
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ/ งาน SMSIP
นายทวีชัย	ไกรมะเริง	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวดี	เลขานุการ

#### 4.2.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

##### 4.2.3.1 สาขาวิทยาศาสตร์

นางสาวรวีวรรณ	บุญเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายใน
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะที	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/เหรียญก
นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายทศพล	ธรรมวงศ์	งานสารสนเทศ/ งานตารางสอน
นายคมสัน	ศรีบุตรศรี	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายอริโชค	ก่องกาญจนาทิพย์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวอินทิรา	เอมสมบุรณ์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม

นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	งานนิเทศภายใน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ งานห้องเรียนพิเศษ MEP
นางสาวนัชริญา	พรมชาติ	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	งานวิเทศสัมพันธ์/ เลขานุการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	งานวัดผลและประเมินผล
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	งานห้องเรียนพิเศษ SMSIP
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ/ งานตารางสอน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวกัลย์วีร์ญา	กิตติวิริยานนท์	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

#### 4.2.3.2 สาขาเทคโนโลยี

นางสาวนัยนา	มุสิตัง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานตารางสอน
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	งานสารสนเทศ/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวอุทุมพร	เทียมทัศน์	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายคชาหัตถ์	ดวงสุดา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	งานวิเทศสัมพันธ์/ งานวัดผลและประเมินผล

#### 4.2.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน/งานเหรียญกกลุ่มสาระฯ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายคีตภัทร	ขจัดภัย	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานศาสนพิธี
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้	งานสารสนเทศ/ เลขานุการ / งานพัฒนาชุมชนแห่ง การเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวชโลทร	ทนปรารงค์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/งานเหรียญก กลุ่มสาระฯ
นายรัฐนนท์	ธารพล	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	งานสารสนเทศ/เลขานุการ/งานพัฒนาชุมชนแห่งการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	งานนิเทศภายใน/งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวณัฐสุดา	ตั๊กก่า	งานตารางสอน/ งานวัดผลและประเมินผล
นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	งานวัดผลและประเมินผล
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นายธนพล	โชติรัตน์ากุล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม

#### 4.2.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายทง	หลินน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน/ หัวหน้าวิชาภาษาเกาหลี/ แผนงานโครงการภาษาเกาหลี
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานแผนงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ MEP/ งานตารางสอน
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ IEP/ งานพัฒนาและส่งเสริม ให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ AEP/ งานพัฒนาและผลิตสื่อ นวัตกรรม
นางสาวจุติตา	สุโคตรพรหมมี	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานสารสนเทศ
นางสาวอัจฉริย์	สินธุสิงห์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานสารสนเทศ
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	งานพัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางถวัลักษณ์	เลาหบุตร	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้าวิชาภาษาจีน/ เหรียญกกลุ่มสาระฯ

นางสาวปิยมาศ	แช่อึ้ง	แผนงานโครงการภาษาจีน
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้าวิชาภาษาฝรั่งเศส/ แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้าวิชาภาษาญี่ปุ่น/แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น
นางสาวสุคนธ์มาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้าวิชาภาษาเยอรมัน/ แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	งานวิเทศสัมพันธ์/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวสุดาพรรณย์	กันนุฬา	งานวิเทศสัมพันธ์/ เลขานุการ
นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	งานวิเทศสัมพันธ์/ เลขานุการ

#### 4.2.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นายเสนีย์	คงประโคน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้/ งานสารสนเทศ
นางสาวผุสดี	ข้าทอง	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ งานตารางสอน/ งานวัดผลและประเมินผล
นายณัฐภัทร	จันทยา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายสันติชัย	ประสานพานิช	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตนธรรม	งานวิเทศสัมพันธ์

#### 4.2.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานตารางสอน
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้/ งานวิเทศสัมพันธ์
นายประดับ	บุษบา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางณัฐดา	บุญรอด	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวจิรภา	สุวัฒน์ศิริ	งานวัดผลและประเมินผล

นางสาวณัฐชา	ตรีสรานวัฒนา	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ งานนิสิต
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ งานนิเทศภายใน/ งานสารสนเทศ
นางพัชรีย์	ใบม่วง	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

#### 4.2.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลก	งานวัดผลและประเมินผล/ งานตารางสอน/ งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายทพนที	ทวิโชติ	งานสารสนเทศ/ งานวิเทศสัมพันธ์/ งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวชนิษฐา	พรมเตื้อ	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ เลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและบริหารงานในกลุ่มสาระ วางแผนอัตรากำลัง วางแผนงานกิจกรรม/โครงการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การทำวิจัยในชั้นเรียน และอื่น ๆ
2. ร่วมกันจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างการสอน คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้และแผนการสอน สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางฯและหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. กำกับกระบวนการวัดผลและประเมินผล พัฒนากิจกรรมเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งเสริมความถนัดตามศักยภาพของบุคคล และฝึกหัดทักษะชีวิตให้แก่นักเรียน
4. นำระบบการนิเทศ การทำวิจัย และการจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ติดตาม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรในกลุ่มสาระเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการพัฒนาการศึกษา
5. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้การดำเนินงานในกลุ่มสาระเป็นไปด้วยความสะดวกทันเวลาและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

### 4.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวภาวิณี มะหะมาน หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

#### 4.3.1. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานแนะแนว/ งานวิเทศสัมพันธ์/ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)/ งานวารสาร/ เหมัญญิกงานแนะแนว
นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	รองหัวหน้างานแนะแนว/ งานพัสดุงานแนะแนว/ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานทุนการศึกษา
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	งานแผนงานแนะแนว/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ เลขานุการงานแนะแนว
นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานตารางสอน/ งานวัดผลและประเมินผล/ งานเรียนร่วม/ ทุนนักเรียนเสมอภาค (กสศ.)/ งานนิเทศภายใน
นางสาวพนิดา	คุณพล	งานสารสนเทศ/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ แผนงานทะเบียนวัดผล
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวอาริยา	นวนโพธิ์	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ให้บริการทดสอบความถนัดของนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัวและการเลือกอาชีพ
3. จัดวางระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน และประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของนักเรียน
4. ดูแลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย นักเรียนที่มีพฤติกรรมสุ่มเสี่ยง หรือด้อยโอกาสให้มีโอกาสเข้าเรียนร่วม และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
6. ออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนต่าง ๆ
7. แนะนำการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (นักเรียนเดิม) ในการยื่นใบสมัครและเลือกกลุ่มการเรียนที่ตนเองมีความถนัดและความสนใจ
8. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
9. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล การติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
10. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาเครือข่าย การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
11. ประสานงานและดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูลตรวจสอบ สัญญา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
12. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
13. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
14. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการขอทุน และคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
15. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3.2 งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี

##### 4.3.2.1 งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี

นายวิษณุพงศ์ โล่กิม	หัวหน้างานยุวกาชาด/เนตรนารี	หัวหน้างาน
นายสมัชชา สว่างศรี	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด	รองหัวหน้างาน
นายวายุ ฤทธิรัฐทรัพย์	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด	รองหัวหน้างาน
นางสาวมุสดี ขำทอง	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.1	กรรมการ
นายณัฐภัทร จันทยา	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.2	กรรมการ
นายฐิติวัฒน์ ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.3	กรรมการ
นายสมัชชา สว่างศรี	หัวหน้างานลูกเสืออาสาเสพติด	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ ใจกล้า	ผู้ช่วย/ กิจกรรมบุกเบิก	กรรมการ
นายกิตติมนต์ ณะทอง	ผู้ช่วย/ กิจกรรมบุกเบิก	กรรมการ
นายอุทัย นุ่นดำ	ผู้ช่วย/ กิจกรรมนันทนาการ	กรรมการ

นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	ผู้ช่วย/ กิจกรรมนันทนาการ	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	ผู้ช่วย/ กิจกรรมผจญภัย	กรรมการ
นายสันติชัย	ประสานพาณิช	ผู้ช่วย/ กิจกรรมนันทนาการ	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	ผู้ช่วย/ กิจกรรมกิจกรรมเดินทางไกล	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	ผู้ช่วย/ กิจกรรมกิจกรรมเดินทางไกล	กรรมการ
คุณครูประจำชั้น	ม.1 - ม.3 ทุกคน	ผู้ช่วย / กิจกรรมเนตรนารี ยุวกาชาด	กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐสุดา	ดีะกำ		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 4.3.2.2 งานกิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี

นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช		หัวหน้างาน
นายพงศ์พล	กรดเต็ม		รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์		กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ		กรรมการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สำรวจความต้องการ และจัดกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนกิจกรรมต่างๆตามความถนัดและความสนใจ
2. จัดครูที่ปรึกษากิจกรรมตามความเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน
3. จัดตารางเรียน สถานที่เรียน และเอกสารที่ใช้ประกอบกิจกรรม
4. กำหนดกิจกรรม / โครงการ และค่ายพักแรม สนับสนุนการฝึกทักษะการดำรงชีวิต
5. พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์และการทำงานกลุ่มอย่างเป็นระบบให้นักเรียน
6. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกคน
7. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

##### 5.1 กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

นางสาวพนิดา	คุณพล		หัวหน้างาน
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ		รองหัวหน้างาน
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้		กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช		กรรมการ
งานวัดผลและประเมินผล	กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	ดีะกำ		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอาริยา	นวนโพธิ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการวัดประเมินผล การจัดแสดงปฏิทินวัดผล ควบคุมการออกข้อสอบ การดำเนินการสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลการสอบและรายงานผลการสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง
2. กำกับติดตามนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เทียบโอนผลการเรียนให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและสามารถจบการศึกษาภายในเวলাกำหนด
3. กำกับมาตรฐานการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน พัฒนาแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งเสริมการนำผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน เช่น การสอบวัดผลระดับชาติ การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะของนักเรียนจากสถาบันต่าง ๆ
4. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่สืบเนื่องจากการรับย้ายนักเรียน การกลับจากศึกษาต่อต่างประเทศหรือเหตุอื่น ๆ โดยกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลฯ

## 5.2 กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวพนิดา	คุณพล	นายทะเบียน	หัวหน้างาน
นางสาวพรหทัย	ข้าพชมราช	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน	รองหัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	ดีะกำ		กรรมการ
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้		กรรมการ
นางสาวอารีญา	นวนโพธิ์		กรรมการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ		กรรมการ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน ประสานงานการรับมอบตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียน
2. วางระบบการจัดทำข้อมูลนักเรียน ทะเบียนนักเรียน รายชื่อนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การจัดทำทะเบียนแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตร
3. กำกับดูแลการลาออก การรับ-ย้ายนักเรียน การลาศึกษาต่อต่างประเทศ การพักการเรียนนักเรียน บัญชีแขวนลอย การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
4. จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การรายงานและการบันทึกคำร้องประเภทต่าง ๆ
5. กำกับดูแลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### แนวคิด

การบริหารงบประมาณของโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management : RBM) และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance Based Budgeting :PBB) จากการบริหารจัดการทั้งด้านงบประมาณและงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบราชการ มีความคล่องตัว โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และตรวจสอบได้ อำนวยความสะดวกในการจัดหาและดูแลผลประโยชน์ของโรงเรียน เพื่อสนับสนุนให้การบริหารและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษา บริหารจัดการด้านงบประมาณและงานพัสดุ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบราชการ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอ ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ

### ขอบข่าย/ภารกิจ

#### 1. สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1.1 งานสารบรรณกลุ่ม
- 1.2 งานสารสนเทศและแผนงานกลุ่ม
- 1.3 งานตามนโยบายส่วนกลาง
- 1.4 งานนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. งานกำหนดนโยบายแลแผนงาน

- 2.1 งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- 2.2 งานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2.3 งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. การบริหารการเงิน - บัญชี

- 3.1 งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 3.2 งานการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 3.3 งานการเบิกเงินจากคลัง

- 3.4 งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 3.5 งานการนำเงินส่งคลัง
- 3.6 งานการจัดทำบัญชีการเงิน
- 3.7 งานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 3.8 งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 3.9 งานธนาคารโรงเรียน
- 3.10 งานสวัสดิการการเงิน
- 3.11 งานสมาคมผู้ปกครองและครู
- 3.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. การบริหารจัดการทรัพยากร และพัสดุ

- 4.1 งานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.2 งานการวางแผนพัสดุ
- 4.3 งานการกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- 4.4 งานการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- 4.5 งานการจัดหาพัสดุ
- 4.6 งานการควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 4.7 งานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 4.8 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

- 5.1 งานตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
- 5.2 งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- 5.3 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

#### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์	รักพริ้ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ	ประธานกรรมการ
นางสาวจรียา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงณะชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับติดตาม ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะร่วมแก้ปัญหาแก่ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบราชการ

## 2. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

### 2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปัทมา                      ต้นไพบูลย์

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
3. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ งานกำหนดนโยบายและแผนงาน ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษาให้เกิด ประสิทธิภาพและได้ผลดี
4. บริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้มาบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน
5. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษางานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	ฝ่ายงานสำนักงาน/พัสดุและสินทรัพย์
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	ฝ่ายการเงินและบัญชี
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	ฝ่ายกำหนดนโยบายและแผน

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร

งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณ และร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปัทมา	ต้นไผบุลย์	ประธานกรรมการ
นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	รองประธานกรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	รองประธานกรรมการ
นางสาวพิชญา	จงดลดี	กรรมการ
นางสาวอินทิตรา	เอมสมบุญณ์	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการ
นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	กรรมการ
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
นายศิตภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
นางสาวปิยมาส	แซ่อิง	กรรมการ
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกุล	กรรมการ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการ
นางสาวชนิษฐา	พรมเตื่อ	กรรมการ
นายธนพล	โชติรัตน์กุล	กรรมการ
นายทวีชัย	ไกรมะเรียง	กรรมการ
นางสาวชลทิษา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ย์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาววสีพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นายจิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. วางแผน แก้ปัญหา และกำกับ ติดตาม พัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ประสานงานกลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างให้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
5. สรุปรายงานผลการดำเนินการ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างาน
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถาณัง	รองหัวหน้างาน
ครูและบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณทุกคน		กรรมการ
นางสาววริญญา	สมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำกับดูแล งานสารบรรณ จัดระบบและดำเนินการ รับ-ส่ง แจ้งเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ร่าง/พิมพ์หนังสือ คำสั่ง เอกสารราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. จัดเชิญประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอฝ่ายบริหาร
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในกลุ่ม และหน่วยงานอื่น ๆตามนโยบายส่วนกลาง เพื่อทราบและปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ
5. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำเป็นเอกสารเพื่อรายงาน และรองรับการประเมิน
6. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ภาวะคุกคาม เพื่อประกอบการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำแผนการควบคุมภายใน
7. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาของกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. จัดทำเอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรองรับการประเมินต่าง ๆ
9. ควบคุม นิเทศและประเมินการดำเนินการตามแผนงานโครงการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. งานกำหนดนโยบายและแผน

##### 4.1 คณะกรรมการดำเนินงานกำหนดนโยบายและแผน

นางสาววรัญญา	สมวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวปิยมาส	แช่อึ้ง	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการและเลขานุการ

##### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 5 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
3. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 5 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. แจ่งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.2 แผนงานกลุ่มบริหารและแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	แผนงานกลุ่มบริหารบุคคล แผนงานโครงการ AEP/IEP
นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์)
นางสาวฐิติกร	ศิตาชีวะ	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)
นางสาวปิยมาส	แช่อึ้ง	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงานโครงการภาษาจีน

นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
นายเลอริช	ทิมอ่อง	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวรพีพร	สุริยธรรม	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายทนต์	ทวิโชติ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวรัญญา	สมวงศ์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวนัฐฐา	ตรีสรานุวัฒนา	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	แผนงานงานแนะแนว
นางสาวพนิดา	คุณพล	แผนงานงานทะเบียนวัดผล
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	แผนงานงานห้องสมุด
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	แผนงานห้องเรียนพิเศษ SMSIP
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	แผนงานห้องเรียนพิเศษ MEP
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	แผนงานกิจกรรมชุมนุม
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	แผนงานงานเนตรนารี/ยุวกาชาด
นางสาวรัญญา	สมวงศ์	แผนงานโครงการภาษาเกาหลี

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
2. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
3. งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. งานการตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
7. งานการตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. งานการเงิน และบัญชี

### 5.1 งานการเงิน

นางสาวแจ่มภา                      ประริกาถานัง                      หัวหน้างาน



นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	รองหัวหน้างาน
นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบุญ	กรรมการ
นายศิตภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวปิยมาส	แซ่ฮ้าง	กรรมการ
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกกุล	กรรมการ
นายทวีชัย	ไกรมะเรียง	กรรมการ
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวชลทิษา	เฮงสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับเงินและออกไปเสิร์ฟรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
2. จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
3. จัดเก็บภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากร้านค้า และนำส่งกรมสรรพากรก่อนวันที่ 7 ของทุกเดือน
4. นำฝาก - ถอน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ จากธนาคารและหน่วยเบิก
5. รายงานการใช้ใบเสิร์ฟรับเงินบำรุงการศึกษา พร้อมจัดทะเบียนคุมการใช้ใบเสิร์ฟ
6. จัดทำรายละเอียด เงินสวัสดิการงบประมาณ เงินอื่น ๆ และเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
7. จัดทำรายละเอียด จ่ายเงินเดือนสุทธิของครูและลูกจ้างส่งธนาคาร
8. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
9. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
10. เสนอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
11. ทำใบรับรองการหักภาษีของข้าราชการครูและลูกจ้าง
12. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลพร้อมจัดทะเบียน คุมการเบิกจ่ายทุกประเภท
13. ดำเนินการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติ และโอนเงินงบประมาณ
14. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย และล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
15. วางแผน และดำเนินการระดมทรัพยากรตามนโยบายของโรงเรียนและระเบียบปฏิบัติราชการ
16. จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน เพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.2 งานบัญชี

นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	หัวหน้างาน
นางสาวจริยาภรณ์	กั้ววานพจน์ีย์	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกุล	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำบัญชีคุมรายรับ – รายจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก
2. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินฝากธนาคาร
3. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
4. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
7. จัดทำบเดือน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.3 งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

นายกิตติมนต์	ณะทอง	หัวหน้างาน
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กั้ววานพจน์ีย์	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	एमสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และการลงบัญชีทุกประเภท กระทบยอดสอบทานความถูกต้องทุกวัน
2. รายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
3. รวบรวมงานการตรวจสอบเป็นเอกสารทุกสิ้นภาคเรียน เสนอผู้บริหาร
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.4 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นายคิตภัทร	ขจัดภัย	หัวหน้างาน
นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกุล	รองหัวหน้างาน
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ

นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถาณัง	กรรมการ
นางสาววีรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
นายทวีชัย	ไกรมะเริง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
2. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5.5 งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้างาน
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบุญรณ์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมแก่นักเรียนทุกระดับชั้น
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนที่ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน
3. ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขาพร้อมพงษ์
4. ตรวจสอบ ติดตาม แก้ปัญหาและพัฒนางานธนาคารดำเนินไปด้วยความถูกต้อง
5. จัดทำเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับการรักษาเงิน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.6 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง

นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างาน
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับ – จ่าย เงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง
2. จัดทำบัญชีคุมการรับ – จ่ายเงินสมาคมฯ
3. จัดทำรายงานการเงิน – บัญชีสมาคมฯ
4. ยื่นภาษีเงินได้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5.7 งานสวัสดิการการเงิน

นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างาน
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. กำหนดวิธีปฏิบัติและเผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในภายในโรงเรียน
3. จัดสวัสดิการด้านขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 6. การบริหารจัดการทรัพยากรและพัสดุ

### 6.1 งานพัสดุกลาง

นางกัลย์วิริยญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	รองหัวหน้า
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการ
นางสาวชนิษฐา	พรมเตื้อ	กรรมการ
นายธนพล	โชติรัตน์กุล	กรรมการ
นางสาววลีพร	บุตรีศิริ	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาพร	บุตรีศิริ	กรรมการ
นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จํานาย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจํานาย หรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจํานวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 6.2 งานพัสดุหน่วยงานย่อย

นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	พัสดุกู้กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	พัสดุกู้กลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นายคีตภัทร	ขจิตภัย	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นายสมัชชา	สว่างศรี	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา
นายทพนที	ทวีโชติ	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	พัสดุกู้กลุ่มงานคอมพิวเตอร์
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	พัสดุกู้งานพยาบาล
นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	พัสดุกู้งานแนะแนว
นางสาวจิรภา	สุวัฒน์เสริ	พัสดุกู้งานห้องสมุด
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	พัสดุกู้งานกิจกรรมเนตรนารี/ยุวกาชาด
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	พัสดุกู้สำนักงานผู้อำนวยการ
นางสาววราตรี	ศุภนามัย	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวชนิษฐา	พรมเตื้อ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นายธนพล	โชติรัตน์กุล	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาววลีพร	บุตรศิริ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาพร	บุตรศิริ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมตรวจสอบการเสนอซื้อ เสนอจ้างให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
2. กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

3. เสนอขอซื้อ ขอดี้ง ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน และตามพระราชบัญญัติการซื้อขอดี้ง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอรายงานการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่าย
5. จัดทำทะเบียนควบคุม ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และรายงานการควบคุมจัดจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ
6. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พุทธศักราช 2562 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2546 และกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้ กฎหมาย มีระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนให้ได้มาตรฐานเป็นสำคัญ

### เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ขอบข่าย / ภารกิจ

1. งานวางแผนอัตรากำลัง
2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. งานการลาทุกประเภท
7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
10. งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. งานออกจากราชการ



13. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ
14. งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
20. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย

#### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์	รักพรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวจรียา	ขาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับติดตาม ให้การบริหารจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะร่วมแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทย

#### 2. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

##### 2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และภารกิจในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ พัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ส่งเสริมหารพัฒนาบุคลากรพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## 2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายทวีศักดิ์ ทวีรัตนธรรม

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหารงานบุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## 2.3 คณะกรรมการดำเนินงาน

ว่าที่ร้อยตรีฉิมพล	ดำรงธนชัย	ประธานกรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองประธานกรรมการ
นางสาวชโลธร	ทนปรารงค์	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	กรรมการ
นายททนท์	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการ
นายพลวัต	สุริรัมย์	กรรมการ
นายขจรเกียรติ์	เกิดเข็ม	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และภารกิจในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นสำคัญ
2. ร่วมวางแผนงาน ให้การนิเทศติดตาม และรายงานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม
3. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน

4. ร่วมแก้ไขปัญหาและประสานงานกับทุกฝ่าย
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงานบุคคล

#### 3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวธรรณวลีย์	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้ง ผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล และเอกสารอื่น ๆ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบุคคล
4. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุ วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
5. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระฯ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลีย์	เชิดทอง	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เสนอขออัตรากำลังในกลุ่มวิชาเอกที่ขาดแคลน เพื่อขอรับย้ายหรือบรรจุเข้ารับราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.3 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สรรวจจัดรว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
2. วางแผนจัดทำโครงการและวางแผนงบประมาณสำหรับจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
3. ขออนุมัติจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ และทำสัญญาจ้าง
4. ดำเนินการออกใบรับรองการทำงานให้กับครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.5 งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่งไปยัง สพม. กท2
2. แจ้งระบุนิยามเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษากรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ย้าย ส่งไปยัง สพม. กท2
3. ออกหนังสือส่งตัวผู้ได้รับย้ายไปยัง สพม. กท2

### 3.6 งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวนริตา	สุบุญสันธุ์	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งผลการพิจารณาประกอบการเลื่อนเงินเดือนต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.
3. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบรายบุคคล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.7 งานการลาทุกประเภท

นางสาวนริตา	สุบุญสันธุ์	หัวหน้างาน
นางสาวชโลธร	ทนปรารงค์	กรรมการ
นายทนต์	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. รวบรวมใบลาและใบอนุญาตออกนอกสถานศึกษา
4. ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันขาด ลา มาสาย เสนอต่อผู้อำนวยการ
5. รายงานจำนวนวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุก 6 เดือน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.8 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวนริตา	สุบุญสันธุ์	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
2. ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

3. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลเสนอต่อผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.9 งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวชโลธร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและการสอบสวน การพิจารณาความผิดและกำหนดโทษ การลงโทษหรืองดโทษ การดำเนินการในระหว่างดำเนินการทางวินัย
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.10 งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นางสาวชโลธร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการสั่งพักราชการ/สั่งให้ออกจากราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555
2. ดำเนินการสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกลับเข้ารับราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.11 งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวชโลธร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการรายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.12 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการอุทธรณ์ โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.13 งานออกจากราชการ

นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการรับเรื่องการขอลาออกจากราชการและส่งเรื่องต่อไปยัง สพท. โดยให้เป็นไปตามระเบียบ กคศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.14 งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. บริการให้ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่จำเป็นสำหรับกลุ่มงานหรือ หน่วยงานราชการอื่น ๆ
3. วางแผนจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ
4. สรุปแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการ
5. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.15 งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้างาน
นายขจรเกียรติ	เกิดเข้ม	กรรมการ
นายทพนที	ทวีโชติ	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.16 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวนริตา	สุบุญสันต์	กรรมการ
นายทพนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นขอรับการประเมินวิทยฐานะเมื่อถึงเกณฑ์
2. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สนใจ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.17 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นายทพนที	ทวีโชติ	หัวหน้างาน
นายขจรเกียรติ	เกิดเข้ม	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมและเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติหรือรับรางวัลจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
2. จัดทำบันทึกรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ได้รับรางวัลจากทั้งหน่วยงานต่าง ๆ
3. จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 3.18 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางสาวปรารธนา	หิรัญพัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสวานันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.19 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวปรารธนา	หิรัญพัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสวานันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.20 งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

นายทนต์	ทวีโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายพลวัต	สุริรัมย์	กรรมการ
นางสวานันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.21 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้ เป็นไปตามกฎหมาย

นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้างาน
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวชโลธร	ทนปรางค์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอโครงการ/กิจกรรม การจัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. ดำเนินการจัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ติดตามผลการอบรม ประชุม สัมมนา แล้วนำมาเผยแพร่พร้อมทั้งสรุปผลเสนอต่อผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการทุกรูปแบบ โดยมุ่งพัฒนาสถานศึกษาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมด้วยการบริหารและการจัดการ ตามหลักการบริหารทั่วไป ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และสนองความต้องการของงานเป็นหลัก เน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรเพื่อให้งานฝ่ายบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้นักเรียนได้รับการพัฒนา เป็นคนเก่ง เป็นคนดีอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. เพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

### ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย 21 งานดังนี้

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน
12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. ประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน

17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

## คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย

### 1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์	รักพริ้ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวจริยา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงนชัย	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางสาวปัทมา	ต้นไผบูลย์	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับติดตาม ให้การบริหารจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะร่วมแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทย

### 2. คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

#### 2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบงานด้านนโยบาย วางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน โดยเน้นนโยบายในเรื่องของการพัฒนาและเสริมสร้างระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและป้องปรามพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์รวมถึงปัญหาสารเสพติดและอบายมุข
2. ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
3. ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน
4. พิจารณาให้รางวัลแก่นักเรียนประพฤติดีและลงโทษนักเรียนผู้ประพฤติผิดต่อกฎ-ระเบียบของโรงเรียน
5. ประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียน
6. ปฏิบัติงาน/โครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน

7. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการปกครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา ป้องกันและแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน

## 2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นางวรรณสิริ ชัยเดช ฝ่ายบริหารทั่วไป  
นายวงศกร ศรีระแก้ว ฝ่ายกิจการนักเรียน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป ในงานดังต่อไปนี้
  - งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
  - งานธุรการ
  - งานพัสดุสำนักงานบริหารทั่วไป
  - งานโครงการตามพระราชดำริ
  - งานรับนักเรียน
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
  - งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน และวางแผนวิจัย
  - งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานสถาบัน สังคมราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
  - งานควบคุมภายใน
  - งานแผนงาน
  - งานโรงเรียนสุจริต
  - งานส่งเสริมคุณธรรม
  - งานอาคารสถานที่
  - งานสิ่งแวดล้อม
  - งานยานพาหนะ
  - งานรักษาความปลอดภัย
  - งานพยาบาล
  - งานโภชนาการและสวัสดิการร้านค้า
3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายกิจการนักเรียน กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป ในงานดังต่อไปนี้
  - งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

- งานระดับชั้น
  - งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - งานสถานักเรียน
  - งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
  - งานส่งเสริมประชาธิปไตย
  - งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
  - งานสถิติข้อมูลนักเรียน
  - งานป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด อบายมุข และ To Be Number 1
  - ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
  - งานระบบสถานศึกษาปลอดภัย MOE safety center
4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ตามลำดับ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนได้
  5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ช่วยบริหารกิจการของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

### 2.3 หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางวรรณสิริ ชัยเดช

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ติดตามการจัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
4. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.4 คณะกรรมการดำเนินงาน

นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	ประธานกรรมการ
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	รองประธานกรรมการ
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	รองประธานกรรมการ
นางธนภรณ์	พรมาชาติ	กรรมการ
นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	กรรมการ

นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	กรรมการ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวณิชาภัทร	ใจะทิ	กรรมการ
นายสิริวิษณุ	เตียงวัน	กรรมการ
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	กรรมการ
นางธันต์นิตา	จันทร์ดี	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
นางสาวจุสिता	สุโคตรพรหมมี	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการ
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางพัชรีย์	ไบม่วง	กรรมการ
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานวัฒนา	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	ศิตาชีวะ	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
นางสาวศรียุญา	หาผล	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	กรรมการ
นางสาววชิราพร	วันทนี	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงพิจิตรา	สุขสว่าง	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ จัดทำแผน/โครงการและรวบรวมแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและความจำเป็นของโรงเรียน
2. รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับขั้นตอนก่อนดำเนินการ
3. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัน เวลาที่กำหนด
4. ติดตาม รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการของทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไปนำเสนอฝ่ายบริหาร
5. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 2.5 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางวรรณสิริ	ชัยเดช	หัวหน้างาน
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ร่างบันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร พร้อมประสานงานสารบรรณโรงเรียน
2. จัดพิมพ์แบบขออนุญาตของกลุ่มบริหารเพื่อให้บริการผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดพิมพ์บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหาร และงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านสายงาน
5. ดูแล จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการต่าง ๆ
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายในของกลุ่มบริหาร และพัสดุโรงเรียน ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
7. รับโทรศัพท์และประสานงานครูและบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย
8. พิมพ์เอกสาร เช่น บันทึกข้อความ รายงาน ป้ายประกาศ เป็นต้น
9. เขียนขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ส่งงานแผนงานและงานพัสดุโรงเรียน) ของงานต่าง ๆ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานดำเนินงานธุรการ

นางสาววิชุดา	พุทธรังค์	หัวหน้างาน
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางกำไร	ไผ่งาม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับ - ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า - ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ



4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอและเวียน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน (MY-OFFICE)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 5. งานโครงการตามพระราชดำริ

นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างาน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
นางทนต์	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววิชุดา	พุทธรวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมและเผยแพร่หลักเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริโรงเรียนที่โรงเรียนน้อง แก่บุคลากรนักเรียนและผู้ปกครอง
2. สนับสนุนโครงการพระราชดำริ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อเผยแพร่ให้สำนักพระราชวังและสาธารณชนทราบ
4. ดูแลประสานงาน ตรวจสอบโรงเรียนน้องตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก
5. ระดมทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริโรงเรียนที่โรงเรียนน้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายเสนีย์	คงประโคน	หัวหน้างาน
-นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
-นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
-นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
-นายพีรพัฒน์	คำอุดม	กรรมการ
-นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 1
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 2
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 3

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 4
กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(วิทยาศาสตร์)		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 5
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 6
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 7
สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล		กรรมการ อาคาร 4 อาคาร 36 ปีสายน้ำผึ้ง
กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(เทคโนโลยี)		กรรมการ อาคาร 3 ชั้น 3 ห้องนํานักเรียน(สวนสงบ)
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		อาคารเพชรรัตนานุสรณ์ โรงยิมชั้น 2,3
กลุ่มสาระการงานอาชีพ		อาคาร 5 ชั้น 1,2 บริเวณโรงอาหาร
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	กรรมการและเลขานุการ
นายสมศักดิ์	กุสุมโทย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล ความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน ห้องเรียน สถานที่ และสิ่งแวดล้อมของอาคารที่รับผิดชอบและในส่วนที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับ ดูแล และควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของนักการ-ภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย ความมั่นคงของอาคารเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน ห้องเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งาน
5. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ในทันทีที่พบปัญหาต่าง ๆ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงานเป็น ลำดับชั้น เพื่อรายงานให้ผู้เ้าำนวยการทราบต่อไป
6. ดูแลการปิดห้องเรียนแต่ละชั้นตั้งแต่เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป
7. ดูแลการใช้ห้องเรียนเพื่อดำเนินการสอนหรือจัดกิจกรรมและดูแลการ เปิด – ปิด ห้องและความสะอาดให้เรียบร้อย
8. ให้บริการห้องประชุมต่างๆ แก่นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 7. งานโภชนาการ

นายทนต์	ทวีโชติ	หัวหน้างาน
นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
นางสาวชนิษฐา	พรมเตื่อ	กรรมการ
นักการหญิงทุกคน		กรรมการ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกกุล	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวปฏิบัติในการบริการเรื่องอาหารและน้ำ

2. กำหนดราคาการจำหน่ายอาหาร
3. ตรวจสอบคุณภาพอาหารให้มีคุณภาพพร้อมเสนอแนะแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. นิเทศ ติดตาม ประสานงานกับผู้ประกอบการขายอาหารในโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งกรณีพิเศษอื่น ๆ เช่น งานประชุม สัมมนา ฯลฯ
6. บริหารจัดการระบบเติมเงินบัตรนักเรียนในการซื้ออาหารในโรงอาหาร
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

#### 8. งานพยาบาล

นางสาวจิราภรณ์	นุจร	หัวหน้างาน
นางสาวภักติรินทร์	อะโรคา	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธรังค์	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	एमสมบุญ	กรรมการ
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมาชาติ	กรรมการ
นางสาววชิราพร	วันทนี	กรรมการ
นางสาวผุสดี	ชำทอง	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับฝ่ายพยาบาลเพื่อทราบข้อมูล
2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
3. เฝ้าระวังภาวะสุขภาพและการเจริญเติบโต
4. จัดโครงการ งบประมาณ และพัฒนางานพยาบาลของโรงเรียน
5. จัดกิจกรรมรณรงค์ /ป้องกัน /แก้ไขการแพร่ระบาดของโรคเอดส์และพฤติกรรมเสี่ยงทางเพศก่อนวัยอันควรของนักเรียนทุกรูปแบบ
6. ประเมินพยาบาล ให้คำปรึกษาและแนะแนวด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
7. ส่งเสริม เผยแพร่ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
8. ติดตาม ประเมินผลสถิติการขอรับบริการด้านสุขภาพ ภาวะการณ์เจริญเติบโต
9. จัดทำโครงการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนทุกปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 9. งานสิ่งแวดลอม

นายพีรพัฒน์	คำอุดม	หัวหน้างาน
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	กรรมการ
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
นางสาวสุดาพรรณ	กัณนุฬา	กรรมการ
นางสาวอุทุมพร	เทียมทัศน์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนออกแบบ และจัดเตรียมงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

- ดำเนินการประเมิน และเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผล และวิเคราะห์ผลงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
- จัดทำรายงานการประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

## 10. งานรักษาความปลอดภัย

นายสันติชัย	ประสานพานิช	หัวหน้างาน
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	กรรมการ
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	กรรมการและเลขานุการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน
- ดูแลงานพิเศษที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- จัดเวรตารางเวรครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามที่ราชการกำหนด
- ประสานงาน กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ บันทึกเวร ตรวจสอบ
- ประสานงานการทำงานของบริษัทรักษาความปลอดภัย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานยานพาหนะ

นายสันติชัย	ประสานพานิช	หัวหน้างาน
นายอารี	นิยมสุทธิ	กรรมการ
นายปิยะ	พรหมทา	กรรมการ
นายสมัย	เพชรเสนา	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการและเลขานุการ
นายวงศธร	จันทร์ดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดบริการ ดูแลการใช้ยานพาหนะสำหรับบุคลากร พร้อมแจ้งผู้ที่มาติดต่อขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
- จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซม ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการทั้งด้านปริมาณงาน และค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบบันทึกตารางการใช้รถ เลขไมล์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 12. การรับนักเรียน

นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	หัวหน้างาน
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	กรรมการ

นางสาวนัยนา	มุสดีง	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	กรรมการ
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักเรียน
2. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปตามนโยบาย
3. จัดเตรียมงานตามนโยบายทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 13. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นางสาวพีกร	สุริยธรรม	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรุญกุล	กรรมการ
นายทง	หลินน้อย	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายวงศกร	ศรียะแก้ว	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	กรรมการ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงพิจิตรา	สุขสว่าง	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาคู่มือการผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมของโรงเรียนส่งทาง E-mail ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 เพื่อเป็นการเข้าร่วมโครงการฯ ชื่อว่า สัปดาห์นี้มีอะไร ที่ไหน และทางข่าว E-networks ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบความเคลื่อนไหวทางการศึกษา โดยประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา
5. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปปรับ แก้ไขและพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. จัดทำข้อมูล ข่าวสาร ขึ้นจอแอลอีดี ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

8. ดำเนินการจัดทำวารสารสายน้ำผึ้ง
9. ดำเนินงานพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 14. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	หัวหน้างาน
นายทง	หลินน้อย	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นายบุญสิทธิ์	แซ่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	กรรมการ
นางสาวนัญญา	ตรีสรานวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลการใช้เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
2. ดำเนินถ่ายภาพวิดีโอ ภาพนิ่ง และภาพกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมนำเสนอและเก็บรักษา
3. ดูแลห้องโสตทัศนศึกษา ห้องประชุมเพชรรัตนเฉลิมพระเกียรติ ห้องประชุม 8103 ให้พร้อมใช้งาน
4. นำภาพกิจกรรมโรงเรียนขึ้นแสดงผลบนระบบเครือข่ายข่าวสารการศึกษา E-network
5. ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และสื่อการสอนในห้องเรียนและสำนักงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 15. งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน และวางแผนวิจัย

นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	หัวหน้างาน
คุณครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4		กรรมการ
นายสิริวิชัย	เตียงวัน	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกที่จำเป็นต่อการบริหารหน่วยงาน เกี่ยวกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา อาคารสถานที่ ครูภัณฑ์ รวมทั้งชุมชน
2. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
4. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารสนเทศ
5. รายงานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานให้ทันกำหนดเวลา
6. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน กับ สพม. กท2 และหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

16. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม  
ราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

นางธนภรณ์	พรมชาติ	หัวหน้างาน
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาวสกา	สาระแสน	กรรมการ
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลต้อนรับผู้ปกครอง แขกผู้มีเกียรติ ผู้มาร่วมงาน ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
2. ประสานงานกับฝ่ายจัดงานเพื่อดูแลประธานในกรณีที่มีการต้อนรับในลักษณะพิเศษ
3. ปฏิบัติงาน ดูแลงานของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
4. ประสานงานเครือข่ายการศึกษาทุกฝ่าย
5. ดูแลบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายสวัสดิการงานรับรอง
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

17. งานพัสดุสำนักงานบริหารทั่วไป

นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	หัวหน้างาน
นางธนภรณ์	พรมชาติ	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการและเลขานุการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
4. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
5. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีก ต่อไป
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

18. งานควบคุมภายใน

นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	หัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	กรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน		กรรมการ
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับทุกงาน เพื่อจัดระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและและจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
5. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
6. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 2

#### 19. งานแผนงาน

นายสิริวิษญ์	เตียงวัน	หัวหน้างาน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการ
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
นางสาวณิชากัทธ	ใจยะทิ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน
2. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน สำหรับครู
3. จัดทำประมาณการของกลุ่มบริหารทั่วไปประจำปีการศึกษาต่อไป
4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและสรุปงาน / โครงการที่รับผิดชอบเพื่อรายงานผู้บริหารโรงเรียนและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 20. งานส่งเสริมอัตลักษณ์และค่านิยมไทย

นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	หัวหน้างาน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุกทวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
2. ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 21. งานโรงเรียนสุจริต

นายอิโชค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
นางกัลย์วีรัญญา	กิตติวิริยานนท์	กรรมการ



นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	กรรมการ
นายทอง	หลีน้อย	กรรมการ
นายสิริวิชัย	เตียงวัน	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนาโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
2. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของโครงการ จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยและนวัตกรรมการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริต

### 22. งานส่งเสริมคุณธรรม

นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	หัวหน้างาน
นางสาวชโลธร	ทนปรางค์	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
นางสาวปรารธนา	หิรัญพัฒนานนท์	กรรมการ
นายททนต์	ทวิโชติ	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นายพลวัต	สุริรัมย์	กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	ตะกำ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตลอดปีการศึกษา
2. จัดกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้มีความต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. ให้การสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน หน่วยงานราชการ องค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. เก็บรวบรวมข้อมูลเป็นรูปเล่ม สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้บริหาร โรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 23. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

นายวงศกร	ศรียะแก้ว	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	รองหัวหน้างาน
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	กรรมการ

นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการ
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	กรรมการ
นางพัชรีย์	ไบม่วง	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางสาวนัฐา	ตรีสรานัฐวัฒนา	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	ศีตาชีวะ	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
นางสาวศรียุญา	หาผล	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการ
นายอิโชค	ก้องกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้งานกิจการนักเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนประจำปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 23.1 งานระดับชั้น

นายภควัฒน์	สุxonันต์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
นายเลอริช	ทิมอ่อง	หัวหน้าระดับชั้น ม.4
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	หัวหน้าระดับชั้น ม.6

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดบทบาท หน้าที่ ของครูในระดับชั้น ในการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ประสานงานกับครูประจำชั้นในระดับ ควบคุมและดูแลความประพฤติของนักเรียน
- ติดตามแก้ไขปัญหาให้นักเรียนในระดับชั้นที่ประพฤติผิดวินัยของโรงเรียน
- ดูแลนักเรียนในระดับชั้น ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดความเรียบร้อย
- ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา และพัฒนาคุณภาพนักเรียน

6. จัดทำปฏิทินกิจกรรมประชุมระดับให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียน
7. จัดกิจกรรมทัศนศึกษา
8. จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรม
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 23.2 งานสถานักเรียน

นางพัชรี	ไบม่วง	หัวหน้างาน
นางสาวสุนีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นายอชิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาและดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน
2. กำหนดขอบข่ายหน้าที่ของประธานและคณะกรรมการนักเรียน
3. ประสานงานตามนโยบายและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสถานักเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 23.3 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสาวศรีธัญญา	หาผล	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนภรณ์	รังสียานนท์	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	ศิตาชีวะ	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีประชุมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
2. ประสานงานระหว่างเครือข่ายผู้ปกครองกับคณะผู้บริหารและครูทุกท่าน
3. ประสานงานตามนโยบายและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานเครือข่ายผู้ปกครอง
4. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน ผู้ปกครองเครือข่าย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ง่าย และรวดเร็ว
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 23.4 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	หัวหน้างาน
นางพัชรี	ไบม่วง	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ให้ความรู้ แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
2. จัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการสภานักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 23.5 งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	หัวหน้างาน
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	งานวินัยระดับ ม.1 กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	งานวินัยระดับ ม.2 กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	งานวินัยระดับ ม.3 กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	งานวินัยระดับ ม.4 กรรมการ
นางสาวจิตภา	พันธุ์วรรณ	งานวินัยระดับ ม.5 กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เชียวน้อย	งานวินัยระดับ ม.6 กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	ศิตาชีวะ	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน
2. ประเมินผลพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน โดยประสานงานกับครู หัวหน้าระดับชั้น ครูหัวหน้าคณะสี และครูประจำชั้น
3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนปรับแก้พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 23.6 งานสารวัตรนักเรียน

นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้างาน
นายอริโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน คณะกรรมการสารวัตรนักเรียน
2. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา และกฎกระทรวงศึกษาธิการ
3. ติดตามดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา และกฎกระทรวงศึกษาธิการ
4. ประสานงานและบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 23.7 งานสถิติข้อมูลนักเรียน

นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
นางสาวนัฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อมูลการมาเรียนของนักเรียน และรายงานผู้บังคับบัญชา
2. รายงานการมาสาย ขาดเรียน หนีเรียน ต่อฝ่ายกิจการนักเรียนเป็นรายวัน
3. รวบรวมและบันทึกข้อมูลการตัดคะแนนความประพฤติให้เป็นปัจจุบัน
4. ดำเนินการส่งต่อข้อมูลนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนพฤติกรรมให้กับหัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน
5. วางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตามการเยี่ยมบ้าน โดยประสานกับครูประจำชั้น และคัดกรองนักเรียน เพื่อส่งต่อให้กับงานแนะแนว
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 23.8 งานป้องกันแก้ไขปัญหาลิงเสพติดและอบายมุข

นายณัฐภัทร	จันทยา	หัวหน้างาน
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหาลิงเสพติด
2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหาลิงเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาลิงเสพติดในโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหาลิงเสพติด
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟูนักเรียนที่เสพยาเสพติด
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหาลิงเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 23.9 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์	หัวหน้างาน
นายภควัฒน์	สุxonันต์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
นายเลอริช	ทิมอ่อง	หัวหน้าระดับชั้น ม.4
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าฝัจญ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.6
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.1
นางสาวสุพรรณษา	ชาญกระโทก	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.2
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.3
นางสาวนัยนา	มุสดีง	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.4

นางพัชรีย์	ไบม่วง	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.5
นายทศพล	ธรรมวงศ์	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.6
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนและประเมิน SDQ ของนักเรียน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่มและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. รวบรวมข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ทำสถิติและจัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่มและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. ติดตาม แก้ไขและส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **23.10 งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์**

นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	หัวหน้างาน
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการ
นางพัชรีย์	ไบม่วง	กรรมการ
นางสาวนัฐฐา	ตรีสรานวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต และกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **23.11 งานระบบสถานศึกษาปลอดภัย MOE safety center**

นายอริโชค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้างาน
นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	กรรมการและเลขานุการ


#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการระบบ MOE Safety Center

1. รับและประสานงานส่งต่อ Case ที่แจ้งเข้ามายังโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
2. รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา สรุปรายงานเหตุการณ์ และรายงานผลการดำเนินการ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

สั่ง ณ วันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ