คำสั่งโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ที่ 90/2565

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานประจำปี 2563 ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา และส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข มีความรู้เพื่อการศึกษาต่อและมีความรู้พื้นฐานสำหรับประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นคง อันจะทำให้สังคมประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกระจายอำนาจในสถานศึกษา พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565

คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับติดตามให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้คำแนะนำ ให้การดำเนินการและแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการทุกกลุ่มบริหาร

1. การมอบหมายหน้าที่รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันเวลา ราชการ ตามลำดับ ดังนี้

นางสาวจริยา	ขาวงาม	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 1
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 2
นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 3
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 4

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน และลงนามบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน
2. เกษียณหนังสือราชการและสั่งการฯ ยกเว้น งานหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร งบประมาณ และการใช้งบประมาณ ให้ติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ/ อนุมัติก่อนสั่งการทุกครั้ง
3. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องรายงานในวันที่ปฏิบัติงานรักษาราชการแทน ให้ติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวัน
4. รับผิดชอบงานที่สั่งการต่างๆ ในวันที่รักษาราชการแทน ยกเว้น ข้อ 2 ที่ต้องปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ/ อนุมัติก่อนสั่งการฯ
5. ดูแลบุคลากรในสถานศึกษาทุกส่วนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวทิพรดา	ลุขมาตย์	หัวหน้างาน
นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	ผู้ช่วย
นางสาวจิราพร	ไชยวรรณ	ผู้ช่วย
นางสาวกิตติภัค	กาญจนาชานนท์	ผู้ช่วย
นางสาวสกาว	สาระแสน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3. คณะกรรมการนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. นิเทศ กำกับ ติดตาม การทำงานของบุคลากร ในสายงาน / กลุ่มงานเพื่อให้การปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ 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 และการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ 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 ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
16. การพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบไปด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายณรงค์ศักดิ์	รักพร้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
3. นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
5. นางสาวจริยา	ขาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

2. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจริยา ขาวงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
4. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
5. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ
7. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
8. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
9. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
10. ติดตาม กำกับ การจัดแผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องศูนย์ต่าง ๆ
12. จัดให้มีศูนย์เอกสารและตำราเรียน ศูนย์สื่อนวัตกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
13. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัดผล ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย

14. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
15. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในด้านการสอนและการวัดผล
16. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
17. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
18. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน
19. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
20. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น
21. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ
22. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุพาพร แซ่ฮึง

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

2.3 คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวจริยา	ขาวงาม	ประธานกรรมการ
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	รองประธานกรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	รองประธานกรรมการ
นางสาวพนิดา	คุณพล	รองประธานกรรมการ
นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นางสาวรวิวรรณ	บุณยเสนา	กรรมการ
นายทนง	หลีน้อย	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ

นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	กรรมการ
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรธนะวุฒิ	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางสาวจิรภา	สุวัณนะสิริ	กรรมการ
นางสาวจิดาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ
นายอภิวัฒ	ทองประดับ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุดาพรรษ์	กันนุฬา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและบริหารอัตรากำลังครู และเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และทักษะการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี พัฒนาการเรียนการสอนและหน้าที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2. วางแผนและบริหารหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 จุดมุ่งหมายของโรงเรียนมาตรฐานสากล และโรงเรียนที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศ
3. วางแผนกิจกรรม / โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การส่งเสริมการบริหารวิชาการ และแหล่งศึกษาค้นคว้า ตลอดจนงานทะเบียนวัดผล ให้สัมพันธ์กับทรัพยากรของโรงเรียน

4. ติดตาม และกำกับดูแลการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามความถนัด เต็มตามศักยภาพ และมีโอกาสได้แสดงความรู้ ความสามารถของตนเองตั้งแต่ระดับโรงเรียนจนถึงระดับนานาชาติ
5. ประเมินกิจกรรมโครงการ หลักสูตรสถาน ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เทียบเคียงกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของชาติ
7. ปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ

3.1 งานสำนักงานวิชาการ

นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	หัวหน้างาน
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุดาพรรษ์	กันนุฬา	กรรมการ
นางสาววาทินี	รุ่งแสง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพิรุฬห์ภัค	ผาบสิมมาภาธีร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจเสนอเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้งผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา บันทึกข้อมูลการประชุมวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ
4. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
5. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
6. ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระฯ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนาวิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานแผนงานวิชาการและงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

3.2.1 งานแผนงานวิชาการ

นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	หัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	รองหัวหน้างาน

งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

นางสาวพัชราภรณ์ สุผล กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ประสานงานกับแผนงานกลุ่มสาระฯและแผนงานโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการและแผนการปฏิบัติงาน และปฏิทินวิชาการ ของกลุ่มบริหารงานวิชาการ
3. รวบรวมแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการนำส่งแผนงานของโรงเรียน และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินวิชาการรวบรวม
6. รายงานผลการประเมินโครงการ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานพัสดุ

นางสาวพัชราภรณ์ สุผล หัวหน้างาน

นางสุพรรษา ชาญกระโทก รองหัวหน้างาน

งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

นางสาวปาณัฐฐา ขุนรักษา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับพัสดุกลุ่มสาระฯ และพัสดุโรงเรียน เพื่อวางแผนจัดหาพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนด
2. ควบคุม กำกับ และดูแลการเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นายทศพล ธรรมวงศ์ หัวหน้างาน

นางสาวสิริลักษณ์ สาระชาติ รองหัวหน้างาน

นางสาวพรหทัย ขำพรมราช กรรมการ

นายพงศ์พล กรดเต็ม กรรมการ

นางสาววรัญญา สมวงค์ กรรมการ

งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ

นางสาวพัชราภรณ์ สุผล กรรมการและเลขานุการ

นางสาวนัชรีญา 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 งานสาระสนเทศ งานทะเบียน – วัดผลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสารสนเทศวิชาการ

นายพงศ์พล กรดเต็ม หัวหน้างาน
งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
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

งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวสุดาพรรษ์ กันนุฆา กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ศึกษา สำรวจข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แก่ครู สถานศึกษาอื่น และชุมชน
3. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
4. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชน ชุมชน เพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ สำหรับนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
5. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
6. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัว องค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
7. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 งานห้องสมุด

นางสาวจิรภา สุวัณนะสิริ หัวหน้างาน
นางสาวดวงพร กนกนัครา รองหัวหน้างาน
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
นางสาวสุดาพรรษ์	กันนุฬา	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา (งานนิสิตฝึกสอน)	รองหัวหน้างาน
นางสาวพนิดา	คุณพล	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรธนะวุฒิ	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
งานวิเทศสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
นางสาวจิดาภา	พันธุ์วรรณ	หัวหน้างานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตให้แก่นักเรียน
2. ประสานงานกับสถานศึกษาเครือข่าย แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ทักษะวิชาการและวิชาชีพระหว่างครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษาในการรับนิสิตฝึกสอน ดูแลนิสิตฝึกสอนและประเมินผลนิสิตฝึกสอน
4. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการและวิชาอาชีพ แก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน
5. วางแผนการจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. วางระบบการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เชิงวิชาการ ศิลปะ วัฒนธรรม การงานอาชีพ ผ่านสื่อต่าง ๆ
7. ของโรงเรียนไปสู่ผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
8. เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่องค์กรและชุมชนในท้องถิ่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
9. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. ประสานงานกับงานแนะแนวในการออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนต่าง ๆ
11. ประสานงานกับสำนักทดสอบแห่งชาติ สถาบันอุดมศึกษา สพม. กท 2 และสถานศึกษาเป็นศูนย์สอบเพื่อให้บริการทางวิชาการกับนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	หัวหน้างาน
นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	รองหัวหน้างาน
นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นางสาวรวิวรรณ	บุณยเสนา	กรรมการ
นายทนง	หลีน้อย	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางสาวจิดาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรธนะวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เช่น การติวเสริมความรู้การทดสอบการศึกษาระดับชาติ การปรับพื้นฐานนักเรียน ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ การจัดสอนทบทวน (ติว) การส่งเสริมการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน การแข่งขัน Smart Talent การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรม และนิทรรศการวิชาการ
2. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบสังคมโลก
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ

3.8.1 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

ห้องเรียน MEP

นายอภิวัฒ	ทองประดับ	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	รองหัวหน้างาน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ

นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
Miss Elizabeth	Lamprea	กรรมการ
Mr. Reynand	Cabellero	กรรมการ
Mr. Geoffrey	Sobrevinas	กรรมการ
Mr. Fernando	Catane	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุดาพรรษ์	กันนุฬา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ห้องเรียน IEP AEP เกาหลี ญี่ปุ่น จีน เยอรมัน ฝรั่งเศส

นายทนง	หลีน้อย		หัวหน้างาน
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างาน IEP	รองหัวหน้างาน
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	หัวหน้างานภาษาเกาหลี	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เขียวน้อย	หัวหน้างานภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	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. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

3.8.2 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP

นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างาน
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	รองหัวหน้างาน

นางสาวรวิวรรณ	บุณยเสนา	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	กรรมการ
นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP
2. ประสานงานการจัดหาวิทยากร บุคลากรดำเนินงาน หนังสือแบบเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์สื่อการสอน และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและให้นักเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์โครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ
4. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของวิทยากรและครูประจำวิชา และการเรียนของนักเรียน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
5. จัดหาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมค่ายวิชาการและกิจกรรมฝึกทักษะวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
6. ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการ สร้างสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมใหม่และโครงงานเพื่อเผยแพร่และประกวดแข่งขันทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้องกิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
8. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

3.9 งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	หัวหน้างาน
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	รองหัวหน้างาน
นางสาวจิดาภา	พันธุ์วรรณ์	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรธนะวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
2. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน
4. ประเมินผลการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน
6. บริการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนที่มีอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีในกลุ่มสาระฯ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้
7. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชน โดยผ่านสื่อประเภทและช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน

3.10 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

3.10.1 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	รองหัวหน้างาน
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	กรรมการ
นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
2. นิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
4. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
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 การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในรายวิชาที่สอน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้และการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
11. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10.2 งานนิเทศภายใน

นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	บุญโท	รองหัวหน้างาน
งานนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนการนิเทศภายใน และปฏิทินการนิเทศภายในของโรงเรียน
2. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของโรงเรียน และเอกสารใช้ประกอบการนิเทศภายในอื่น ๆ
3. ติดตามการนิเทศภายใน และรวบรวมข้อมูลการนิเทศภายใน
4. ประเมินผล รายงานผลการนิเทศภายใน และข้อเสนอแนะในการพัฒนาการเรียนการสอน
5. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
6. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิภายใน
7. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษากับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	หัวหน้างาน
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	รองหัวหน้างาน
งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		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
นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	รองหัวหน้างาน
งานวิจัยคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4. งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอนและงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

4.1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน

นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้างาน
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	กรรมการ
นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นางสาวรวิวรรณ	บุณยเสนา	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
นายทนง	หลีน้อย	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	กรรมการ
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	กรรมการ

นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นายอภิวัฒ	ทองประดับ	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เขียวน้อย	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรธนะวุฒิ	กรรมการ
งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการและเลขานุการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รวบรวมคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น แผนการสอน และแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากทุกกลุ่มสาระฯ และทุกงานมาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมตอบสนองโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและจำนวนห้องเรียน-นักเรียน ที่เลือกเรียน เพื่อจัดตารางสอนและกำหนดสถานที่เรียน
3. จัดแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนตามความถนัด และความสนใจ
4. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรการวัดผลประเมินผล และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. พิจารณากลั่นกรอง เพื่อนำเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือแบบเรียนและเอกสารประกอบการเรียน สื่อเทคโนโลยีประกอบการสอน
6. บริหารการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทันกับวิทยาการและเทคโนโลยี
7. วางแผนการดำเนินกิจกรรม / โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และทักษะการดำรงชีวิต
8. กำกับและติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการเรียนรู้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานตารางสอน

นายฉัตรภณ	วรรธนะวุฒิ	หัวหน้างาน
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	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
นางพนิตตา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นายเลอริช	ทิมอ่อง	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	งานสารสนเทศ
นางสาวนวพร	เทพดวงแก้ว	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางธนภรณ์	พรมชาติ	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวศริญญา	หาผล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานตารางสอน
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	งานวัดผลและประเมินผล

4.2.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นายกิตติมนต์	ณะทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพัชรินทร์	อิ่มใจ	งานสารสนเทศ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวภาคินี	รุ่งสว่าง	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	งาน MEP
นางสาวราตรี	บุญโท	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวทิพรดา	ลุขมาตย์	งานตารางสอน
นางสาวจิดาภา	พันธุ์วรรณ์	งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	งานวัดผลและประเมินผล
นางสุพรรษา	ชาญกระโทก	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ/ งาน SMSIP
นายฉัตรภณ	วรรธนะวุฒิ	เลขานุการ

4.2.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

4.2.3.1 สาขาวิทยาศาสตร์

นางสาวรวิวรรณ	บุณยเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/ เหรัญญิก
นายสิรวิชญ์	เตียงวัน	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายทศพล	ธรรมวงศ์	งานสารสนเทศ/ งานตารางสอน
นายคมสัน	ศรีบุตรศรี	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	งานนิเทศภายใน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ งานห้องเรียนพิเศษ MEP
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	งานวิเทศสัมพันธ์/ เลขานุการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	งานวัดผลและประเมินผล

นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	งานห้องเรียนพิเศษ SMSIP
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ/ งานตารางสอน
นายชัยทศ	จำเนียรกุล	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

4.2.3.2 สาขาเทคโนโลยี

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

4.2.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายคีตภัทร	ขจัดภัย	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายธนพล	โชติรัตนากูล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายรัฐนนท์	ธารพล	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายสาวิตร	คุปต์วิวัฒน์	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางสาวณัฐสุดา	ต๊ะก๋า	งานตารางสอน
นายไพโรจน์	ชัยทิตย์	งานวัดผลและประเมินผล

นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางชวนพิศ	มานะภักดี	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแห่	งานสารสนเทศ/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ /และเลขานุการ

4.2.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายทนง	หลีน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาววรัญญา	สมวงค์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายอภิวัฒ	ทองประดับ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ MEP/ งานตารางสอน
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ IEP/ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ AEP/ งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวจุสิตา	สุโคตรพรหมมี	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานสารสนเทศ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานสารสนเทศ
นางสาวดวงพร	กนกนครา	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร์	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้าวิชาภาษาจีน/ เหรัญญิกกลุ่มสาระฯ
นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	แผนงานโครงการภาษาจีน
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้าวิชาภาษาฝรั่งเศส/ แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
นางสาวกมลวรรณ	เขียวน้อย	หัวหน้าวิชาภาษาญี่ปุ่น
นางสาวจิราพร	ไชยวรรณ	แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	หัวหน้าวิชาภาษาเยอรมัน/ แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	หัวหน้าวิชาภาษาเกาหลี/ แผนงานโครงการภาษาเกาหลี
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	งานวิเทศสัมพันธ์/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวสุดาพรรษ์	กันนุฬา	งานวิเทศสัมพันธ์/ เลขานุการ

4.2.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

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

4.2.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานตารางสอน
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายประดับ	บุษบา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางณัฐิดา	บุญรอด	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวจิรภา	สุวัณนะสิริ	งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ งานนิเทศภายใน
นางพัชรีย์	ใบม่วง	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางสาวกิตติภัค	กาญจนาชานนท์	งานสารสนเทศ/ งานวิเทศสัมพันธ์

4.2.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางสาวปริญดา	กิติปิยะลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/ เหรัญญิก
นางสาวกาญจนา	วิเชียรดิลก	งานวัดผลและประเมินผล/ งานตารางสอน/ งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายททนที	ทวีโชติ	งานสารสนเทศ/ งานวิเทศสัมพันธ์/ งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวนีรัมพร	ดะใน	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและบริหารงานในกลุ่มสาระ วางแผนอัตรากำลัง วางแผนงานกิจกรรม/โครงการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การทำวิจัยในชั้นเรียน และอื่น ๆ
2. ร่วมกันจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างการสอน คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนและแผนการสอน สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางฯและหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. กำกับกระบวนการวัดผลและประมวลผล 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/ เหรัญญิกงานแนะแนว
นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกูล	รองหัวหน้างานแนะแนว/ งานพัสดุงานแนะแนว/ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานนิเทศภายใน/ งานทุนการศึกษา
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์	งานแผนงานแนะแนว/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/ งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ เลขานุการงานแนะแนว

นางสาวพรรวินท์	ชมภู	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ งานตารางสอน/ งานวัดผลและประเมินผล/ งานเรียนร่วม/ ทุนนักเรียนเสมอภาค (กสศ.)
นางสาวพนิดา	คุณพล	งานสารสนเทศ/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ แผนงานทะเบียนวัดผล
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

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. แนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (นักเรียนเดิม) ในการยื่นใบสมัครและเลือกกลุ่มการเรียนที่ตนเองมีความถนัดและความสนใจ
8. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
9. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล การติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
10. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาเครือข่าย
11. การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
12. ประสานงานและดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูลตรวจสอบ
13. สัญญา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
14. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
15. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
16. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการขอทุนและคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
17. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี

4.3.2.1 งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี

นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด	หัวหน้างาน
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด	รองหัวหน้างาน
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด	รองหัวหน้างาน
นางสาวผุสดี	ขำทอง	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.1	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.2	กรรมการ
นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.3	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้างานลูกเสือยาเสพติด	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
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐสุดา	ต๊ะก๋า		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

4.3.2.2 งานกิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี

นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	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. พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์และการทำงานกลุ่มอย่างเป็นระบบให้แก่นักเรียน
6. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกคน
7. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

5.1 กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

นางสาวพนิดา	คุณพล	หัวหน้างาน
นายอภิวัฒ	ทองประดับ	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแห่	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	กรรมการ
งานวัดผลและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	ต๊ะก๋า	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอารียา	นวนโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.2 กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวพนิดา	คุณพล	นายทะเบียน	หัวหน้างาน
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน	รองหัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	ต๊ะก๋า		กรรมการ
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแห่		กรรมการ
นางสาวอารียา	นวนโพธิ์		กรรมการ
นายอภิวัฒ	ทองประดับ		กรรมการ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวกมลวรรณ	เขียวน้อย		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน ประสานงานการรับมอบตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียน
2. วางระบบการจัดทำข้อมูลนักเรียน ทะเบียนนักเรียน รายชื่อนักเรียน การลงทะเบียนเรียน กาจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน 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 อำนวยความสะดวกในการจัดหาและดูและผลประโยชน์ของโรงเรียน เพื่อสนับสนุนให้การบริหารและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

เป้าประสงค์

1.เพื่อให้สถานศึกษา บริหารจัดการด้านงบประมาณและงานพัสดุ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว ถูกต้องตามระเบียบราชการ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตรวจสอบได้

2.เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

3.เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอ ทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
    - 1.1 งานสารบรรณกลุ่ม
    - 1.2 งานสารสนเทศและแผนงานกลุ่ม
    - 1.3 งานตามนโยบายส่วนกลาง
    - 1.4 งานนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
    - 1.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน
    - 2.1 งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
    - 2.2 งานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
    - 2.3 งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
    - 2.4 งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
    - 2.5 งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
    - 2.6 งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
    - 2.7 งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
    - 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 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

6. งานธนาคารโรงเรียน

7. งานสวัสดิการการเงิน

8. งานสมาคมผู้ปกครองและครู

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1.คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับติดตาม ให้การบริหารจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะร่วมแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทย

2. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปัทมา ตันไพบูลย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
3. วางแผน ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานกสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานกำหนดนโยบายและแผนงาน ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
4. บริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้มาบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน
5. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษางานของกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกัลย์วิรัญญา กิตติวิริยานนท์
นางสาวแจ่มนภา ประริกาถานัง
นางสาววรัญญา สมวงค์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณ และร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	ประธานกรรมการ
นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	รองประธานกรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	รองประธานกรรมการ
นางชวนพิศ	มานะภักดี	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการ
นางสาวพรรวินท์	ชมภู	กรรมการ
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
นายคีตภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	กรรมการ
นาวสาวกาญจนา	วิเชียรดิลกกุล	กรรมการ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการ
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	กรรมการ
นายธนพล	โชติรัตนากูล	กรรมการ
นายสาวิตร	คุปต์วิวัฒน์	กรรมการ
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาวจันทรา	แสกระโทก	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงค์	กรรมการและเลขานุการ
นายฐิติวัจน์	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. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงบประมาณ

3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างาน
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	รองหัวหน้างาน
ครูและบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณทุกคน		กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงค์	กรรมการและเลขานุการ
นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	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

3.2 งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

3.2.1 คณะกรรมการดำเนินงานกำหนดนโยบายและแผนงาน

นางสาววรัญญา	สมวงค์	หัวหน้างาน
นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.2.2 แผนงานกลุ่มบริหารและแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	แผนงานกลุ่มบริหารบุคคล แผนงานโครงการ AEP/IEP
นายสิรวิชญ์	เตียงวัน	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์)
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป (งานกิจการนักเรียน)
นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงานโครงการภาษาจีน
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
นายเลอริช	ทิมอ่อง	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	แผนงานกลุ่มสาระสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายททนที	ทวีโชติ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์	แผนงานงานแนะแนว

นางสาวพนิดา	คุณพล	แผนงานงานทะเบียนวัดผล
นางสาวดวงพร	กนกนครา	แผนงานงานห้องสมุด
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	แผนงานห้องเรียนพิเศษ SMSIP
นายอภิวัฒ	ทองประดับ	แผนงานห้องเรียนพิเศษ MEP
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	แผนงานกิจกรรมชุมนุม
นางสาวกมลวรรณ	เขียวน้อย	แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	แผนงานงานเนตรนารี/ยุวกาชาด
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	แผนงานโครงการภาษาเกาหลี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4. งานการเงิน และบัญชี

4.1 งานการเงิน

นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	หัวหน้างาน
นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	รองหัวหน้างาน
นางชวนพิศ	มานะภักดี	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการ
นายคีตภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรดิลกกุล	กรรมการ
นายสาวิตร	คุปต์วิวัฒน์	กรรมการ
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.2 งานบัญชี

นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	หัวหน้างาน
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการ
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรดิลกกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.3 งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

นายกิตติมนต์	ณะทอง	หัวหน้างาน
นางชวนพิศ	มานะภักดี	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการ
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.4 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นายคีตภัทร	ขจัดภัย	หัวหน้างาน
นางสาวกาญจนา	วิเชียรดิลกกุล	รองหัวหน้างาน
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงค์	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.5 งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	หัวหน้างาน

นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการ
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.6 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง

นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างาน
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.7 งานสวัสดิการการเงิน

นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างาน
นางสาวชลทิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5. การบริหารจัดการทรัพยากรและพัสดุ

5.1 งานพัสดุกลาง

นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	รองหัวหน้า
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการ
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	กรรมการ

นายธนพล	โชติรัตนกูล	กรรมการ
นางสาวจันทรา	แสกระโทก	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาวพรรวินท์	ชมภู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานพัสดุหน่วยงานย่อย

นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	พัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	พัสดุกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นายคีตภัทร	ขจัดภัย	พัสดุกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	พัสดุกลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	พัสดุกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	พัสดุกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นายสมัชชา	สว่างศรี	พัสดุกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	พัสดุกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ/งานพยาบาล
นายททนที	ทวีโชติ	พัสดุกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	พัสดุกลุ่มงานคอมพิวเตอร์
นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกูล	พัสดุงานแนะแนว
นางสาวจิรภา	สุวัณนะสิริ	พัสดุงานห้องสมุด
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	พัสดุงานกิจกรรมเนตรนารี/ยุวกาชาด
นางสาวทิพรดา	ลุขมาตย์	พัสดุสำนักงานผู้อำนวยการ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวพรรวินท์	ชมภู	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวอรญา	กระแสร์ภูกิจ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาพร	บุตรศิริ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวจันทรา	แสกระโทก	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมตรวจสอบการเสนอซื้อ เสนอจ้างให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
2. กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
3. เสนอขอซื้อ ขอจ้าง ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง 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 โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พุทธศักราช 2562 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช 2546 และกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้ กฎหมาย มีระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ 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	รักพร้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวจริยา	ขาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับติดตาม ให้การบริหารจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะร่วมแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทย

2. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการกลุ่มบริหารบุคคล
3. วางแผนการ กำกับ ดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพ
4. ควบคุมดูแลการดำเนินงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน จัดระบบบริหารงานสารบัญกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5. ติดตาม กำกับ สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารบุคคล ตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานของโรงเรียน
7. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

9. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
10. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
11. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
12. ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ตัดสินใจในกรณีนอกเหนืออำนาจการตัดสินใจของหัวหน้างาน ตามที่ได้รับมอบหมายหรืออื่น ๆ ตามสมควร
13. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอผู้อำนวยการ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายทวีศักดิ์ ทวีรัตนธรรม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโดยร่วมปฏิบัติงาน ประสาน แก้ไขปัญหา ติดตามการดำเนินงานตลอดจนนโยบายโรงเรียนจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ในภาระงานที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ที่รับผิดชอบพร้อมทั้งพัฒนาระบบ กำกับ ดูแล ประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. ประสานกับผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนโดยเน้นการมีส่วนร่วม ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
3. พัฒนาระบบบริหารงาน ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. วางแผนจัดสรรบุคลากรกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการดำเนินงานในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการสอนและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเสนอฝ่ายบริหาร
7. ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา ตัดสินใจในกรณีนอกเหนืออำนาจการตัดสินใจของหัวหน้างาน ตามที่ได้รับมอบหมายหรืออื่น ๆ ตามสมควร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	ประธานกรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองประธานกรรมการ
นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ

นายไพโรจน์	ชัยทิตย์	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	กรรมการ
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และภารกิจ วางแผนบริหารงานบุคคล จัดโครงสร้างการบริหารงานบุคคลในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ พัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของโรงเรียน
2. บริหารงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ ตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
3. ร่วมวางแผนงาน กิจกรรม / โครงการ ให้การนิเทศติดตาม และรายงานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมตามที่ได้รับผิดชอบ
4. ติดตาม และกำกับ แก้ไขปัญหาและประสานงานกับทุกฝ่าย ให้การดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. ติดตาม กำกับดูแลการวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดำเนินการศึกษา วิจัย การบริหาร และพัฒนาคุณภาพการศึกษาพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน และเผยแพร่ผลงานการวิจัยและเอกสารทางวิชาการ
7. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงานบุคคล

3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	รองหัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. จัดระบบงานสารบรรณ พิมพ์หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (ร่าง/ตรวจ/ทาน หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ บันทึกรายงานการประชุม ตรวจเสนอเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. จัด เตรียม เชิญประชุม เอกสารการประชุมในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. จัดทำระเบียบ แจ้ง ประกาศ ประเมินผล สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในด้านต่าง ๆตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคล
5. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
6. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารงานบุคคล และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสารประกอบงานบุคคล
7. ประสานความร่วมมือกลุ่มบริหาร ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนางานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานแผนงานบุคคลและงานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

3.2.1 งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการ
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ประสานงานกับแผนงานกลุ่มสาระฯและแผนงานโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการและแผนการปฏิบัติงาน และปฏิทินวิชาการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
3. รวบรวมแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลนำส่งแผนงานของโรงเรียน และนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินงานบุคคล
6. รายงานผลการประเมินโครงการ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	รองหัวหน้างาน

นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการ
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับแผนงานกลุ่มสาระฯและพัสดุโรงเรียน เพื่อวางแผนจัดหาพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามรูปแบบ รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนด
2. ควบคุม กำกับ และดูแลการเบิกจ่ายพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง
3. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน วัดผลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	รองหัวหน้างาน
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.5 งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	รองหัวหน้างาน
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.6 งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	รองหัวหน้างาน
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.7 งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่งไปยัง สพท.
2. แจ้งระบุวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษากรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ย้าย ส่งไปยัง สพท.
3. ออกหนังสือส่งตัวผู้ได้รับย้ายไปยัง สพท.
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.9 งานการลาทุกประเภท

นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	หัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	รองหัวหน้างาน
นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.10 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	รองหัวหน้างาน
นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
2. ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
3. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลเสนอต่อผู้อำนวยการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.12 งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.13 งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.14 งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.15 งานออกจากราชการ

1นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.16 งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.17 งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นายไพโรจน์	ชัยทิตย์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.18 งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษายื่นขอรับการประเมินวิทยฐานะเมื่อถึงเกณฑ์
2. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะสำหรับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่สนใจ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.19 งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายไพโรจน์	ชัยทิตย์	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.20 งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.21 งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบคุ ลากรทางการศึกษา

นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.22 งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

นายททนที	ทวีโชติ	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.23 งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย

นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	รองหัวหน้างาน
นายไพโรจน์	ชัยทิตย์	กรรมการ
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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 และการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการทุกรูปแบบ โดยมุ่งพัฒนาสถานศึกษาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมด้วยการบริหารและการจัดการ ตามหลักการ บริหารทั่วไป ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และสนองความต้องการของงานเป็นหลัก เน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรเพื่อให้งานฝ่ายบริหารทั่วไปมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้นักเรียนได้รับการพัฒนา เป็นคนเก่ง เป็นคนดีอยู่ในสังคมอย่ามีความสุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนกาจัดการศึกษา
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

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ได้ดำเนินการแบ่งกลุ่มงานเพื่อดำเนินการตามขอบข่ายและภารกิจงานดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

2. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

2.1รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

นางวรรณสิริ ชัยเดช
นายประดับ บุษบา
นายวงศกร ศรีระแก้ว

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ 1 กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป ในงานดังต่อไปนี้
    1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
    2. งานธุรการ
    3. งานพัสดุสำนักงานบริหารทั่วไป
    4. งานโครงการตามพระราชดำริ
    5. งานรับนักเรียน
    6. งานประชาสัมพันธ์
    7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
    8. งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสานสนเทศ ประสานงาน และวางแผนวิจัย
    9. งานส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม ราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
    10. งานควบคุมภายใน
    11. งานแผนงาน
    12. งานโรงเรียนสุจริต
    13. งานส่งเสริมคุณธรรม
    14. งานส่งเสริมอัตลักษณ์และค่านิยมไทย
    15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ 2 กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป ในงานดังต่อไปนี้
    1. งานอาคารสถานที่
    2. งานสิ่งแวดล้อม
    3. งานยานพาหนะ
    4. งานรักษาความปลอดภัย
    5. งานพยาบาล

6. งานโภชนาการและสวัสดิการร้านค้า
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ 3 กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป ในงานดังต่อไปนี้

1. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
2. งานระดับชั้น
3. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. งานสภานักเรียน
5. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
6. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
7. งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
8. งานสถิติข้อมูลนักเรียน
9. งานป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด อบายมุข และ To Be Number 1
10. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
11. งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
12. งานระบบสถานศึกษาปลอดภัย MOE safety center

5. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ตามลำดับ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนได้

6. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน ช่วยบริหารกิจการของโรงเรียน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	ประธาน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	รองประธาน
นายประดับ	บุษบา	กรรมการ
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร์	กรรมการ
นางธนภรณ์	พรมชาติ	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นายคฑาหัตส์	ดวงสุดา	กรรมการ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	กรรมการ
นายสิรวิชญ์	เตียงวัน	กรรมการ
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	กรรมการ

นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงานบริหารทั่วไป

3.1 งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

นางวรรณสิริ	ชัยเดช	หัวหน้างาน
นางณัฐิดา	บุญรอด	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นายคมสัน	ศรีบุตรศรี	กรรมการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2. งานแผนงานทั่วไปและงานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

3.2.1 งานแผนงานบริหารงานทั่วไป

นายสิรวิชญ์	เตียงวัน	หัวหน้างาน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการ
นายประดับ	บุษบา	กรรมการ
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.2.2 งานพัสดุ

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.3 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นายคฑาหัตส์	ดวงสุดา	หัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	กรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	กรรมการ

นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับทุกงาน เพื่อจัดระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
5. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
6. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 2

3.4 งานดำเนินงานธุรการ

นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	หัวหน้างาน
นายคมสันต์	ศรีบุตรศรี	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการและเลขานุการ
นางกำไร	ไผ่งาม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับ – ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียน 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

3.5. งานโครงการตามพระราชดำริ

นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างาน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการ

นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมและเผยแพร่หลักเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริโรงเรียนพี่โรงเรียนน้องแก่บุคลากร นักเรียนและผู้ปกครอง
2. สนับสนุนโครงการพระราชดำริ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อเผยแพร่ให้สำนักพระราชวังและสาธารณชนทราบ
4. ดูแลประสานงาน ตรวจเยี่ยมโรงเรียนน้องตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก
5. ระดมทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

นายเสนีย์	คงประโคน	หัวหน้างาน
1. นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
2. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
3. นายพีรพัฒน์	คำอุดม	กรรมการ
4. 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 36 ปีสายน้ำผึ้ง
กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(เทคโนโลยี)		กรรมการ อาคาร 3 ชั้น 3
		ห้องน้ำนักเรียน(สวนสงบ)
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา		อาคารเพชรัตนานุสรณ์
		โรงยิมชั้น 2,3
กลุ่มสาระการงานอาชีพ		อาคาร 5 ชั้น 1,2
		บริเวณโรงอาหาร
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	กรรมการและเลขานุการ

นายสมศักดิ์ กุสุโมสย์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.7 งานโภชนาการ

นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	หัวหน้างาน
นางสาวกาญจนา	วิเชียรดิลกกุล	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวนีรัมพร	ดะใน	กรรมการ
นักการหญิงทุกคน		กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดแนวปฏิบัติในการบริการเรื่องอาหารและน้ำ
2. กำหนดราคาการจำหน่ายอาหาร
3. ตรวจสอบคุณภาพอาหารให้มีคุณภาพพร้อมเสนอแนะแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. นิเทศ ติดตามประสานงานกับผู้ประกอบการขายอาหารในโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งกรณีพิเศษอื่น ๆ เช่น งานประชุม สัมมนา ฯลฯ
6. บริหารจัดการระบบเติมเงินบัตรนักเรียนในการซื้ออาหารในโรงอาหาร
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

3.8 งานพยาบาล

นางสาวจิราภรณ์	นุจร	หัวหน้างาน
นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการ
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางสาววชิราพร	วันทนีย์	กรรมการ
นางสาวผุสดี	ขำทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.9 งานสิ่งแวดล้อม

นายพีรพัฒน์	คำอุดม	หัวหน้างาน
นางสาวอุทุมพร	เทียมทัศน์	กรรมการ
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
นางสาวสุดาพรรษ์	กันนุฬา	กรรมการ
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนออกแบบ และจัดเตรียมงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
2. ดำเนินการประเมิน และเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผล และวิเคราะห์ผลงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
3. จัดทำรายงานการประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.10 งานรักษาความปลอดภัย

นายประดับ	บุษบา	หัวหน้างาน
นายชัยทศ	จำเนียรกุล	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	กรรมการ
นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการและเลขานุการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1.ดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน

2.ดูแลงานพิเศษที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ

3.จัดเวรตารางเวรครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามที่ราชการกำหนด

4. ประสานงาน กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ บันทึกเวร ตรวจเวร

5. ประสานงานการทำงานของบริษัทรักษาความปลอดภัย

6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.11 งานยานพาหนะ

นายสันติชัย	ประสานพานิช	หัวหน้างาน
นายประดับ	บุษบา	กรรมการ
นายอารี	เนียมสุทธิ	กรรมการ
นายปิยะ	พรหมทา	กรรมการ
นายวงศธร	จันทร์ดี	กรรมการ
นายธีรัตน์	เรืองชนะวัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดบริการ ดูแลการใช้ยานพาหนะสำหรับบุคลากร พร้อมแจ้งผู้ที่มาติดต่อขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
2. จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซม ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการทั้งด้าน
4. ปริมาณงาน และค่าใช้จ่าย
5. ตรวจสอบบันทึกตารางการใช้รถ เลขไมล์ ให้เป็นปัจจุบัน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.12 การรับนักเรียน

นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	หัวหน้างาน
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาวพรรวินท์	ชมภู	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	กรรมการ

นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.13 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการ
นายทนง	หลีน้อย	กรรมการ
นางสาวธรรญวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
นางสาวจิดาภา	พันธุ์วรรณ์	กรรมการ
นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	กรรมการ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
นางสาวพรธาราดา	แพพะยอม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมของโรงเรียนส่ง
    1. ทาง E–mail ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต 2 เพื่อเป็นการเข้าร่วมโครงการฯ
    2. ชื่อว่า สัปดาห์นี้มีอะไร ที่ไหน และทางข่าว E-networks ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้
    3. สาธารณชนได้ทราบความเลื่อนไหวทางการศึกษา โดยประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา
5. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปปรับ แก้ไขและพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

7. จัดทำข้อมูล ข่าวสาร ขึ้นจอแอลอีดี ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
8. ดำเนินการจัดทำวารสารสายน้ำผึ้ง
9. ดำเนินงานพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.14 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	หัวหน้างาน
นายทนง	หลีน้อย	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นายบุญสิทธิ์	แซ่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการและเลขานุการ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลการใช้เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายโปรเจ็คเตอร์และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
2. ดำเนินถ่ายภาพวีดิโอ ภาพนิ่ง และภาพกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมนำเสนอและเก็บรักษา
3. ดูแลห้องโสตทัศนศึกษา ห้องประชุมเพชรรัตนเฉลิมพระเกียรติ ห้องประชุม ๘๑๐๓ ให้พร้อมใช้งาน
4. นำภาพกิจกรรมโรงเรียนขึ้นแสดงผลบนระบบเครือข่ายข่าวสารการศึกษา E-network
5. ดูแลการใช้คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และสื่อการสอนในห้องเรียนและสำนักงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.15 งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน และวางแผนวิจัย

นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	หัวหน้างาน
นางสาวนวพร	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นายคมสัน	ศรีบุตรศรี	กรรมการ
นายสิรวิชญ์	เตียงวัน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศทั้งภายในและภายนอกที่จำเป็นต่อการบริหารหน่วยงาน เกี่ยวกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ รวมทั้งชุมชน
2. ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
4. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารสนเทศ
5. รายงานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานให้ทันกำหนดเวลา
6. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน กับ สพม.เขต ๒ และหน่วยงานภายนอก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.16 งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม ราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

นางธนภรณ์	พรมชาติ	หัวหน้างาน
นางพนิตตา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	กรรมการ
นางณัฐิดา	บุญรอด	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาวกิตติภัค	กาญจนาชานนท์	กรรมการ
นางสาวสกาว	สาระแสน	กรรมการ
นางสาวทิพรดา	ลุขมาตย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.17 งานส่งเสริมอัตลักษณ์และค่านิยมไทย

นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร์	หัวหน้างาน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธวงค์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ
2. ประสานกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.18 งานโรงเรียนสุจริต

นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	กรรมการ

นางสาวอรอุมา	สุขส่ง	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	กรรมการ
นายทนง	หลีน้อย	กรรมการ
นายสิรวิชญ์	เตียงวัน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนพัฒนาโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
2. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของโครงการ จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยและนวัตกรรมการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
5. สรุปรายงานผลการดำเนอนงานให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นบาน สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการเดินเนินโครงการโรงเรียนสุจริต

3.19 งานส่งเสริมคุณธรรม

นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	หัวหน้างาน
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
นางสาวสุนิสา	แก้วภูมิแห่	กรรมการ
นายสาวิตร	คุปต์วิวัฒน์	กรรมการ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ขำพรมราช	กรรมการ
นางสาวชโลทร	ทนปรางค์	กรรมการ
นายททนที	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	ต๊ะก๋า	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4. งานกิจการนักเรียน

4.1 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

นายวงศกร	ศรีระแก้ว	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	รองหัวหน้างาน
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
นางสาวจุสิตา	สุโคตรพรหมมี	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมอ่อง	กรรมการ
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	กรรมการ
นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	กรรมการ
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	อิ่มใจ	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
นางสาวศริญญา	หาผล	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการ
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางสาวนิตยา	รวมวงค์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้งานกิจการนักเรียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ดำเนินการจัดทำคู่มือนักเรียนประจำปีการศึกษา
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานระดับชั้น

นายภควัฒน์	สุขอนันต์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
นางสาวจุสิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
นายเลอริช	ทิมอ่อง	หัวหน้าระดับชั้น ม.4
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	หัวหน้าระดับชั้น ม.6

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดบทบาท หน้าที่ ของครูในระดับชั้น ในการติดตามดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. ประสานงานกับครูประจำชั้นในระดับ ควบคุมและดูแลความประพฤติของนักเรียน
3. ติดตามแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับชั้นที่ประพฤติผิดวินัยของโรงเรียน
4. ดูแลนักเรียนในระดับชั้น ปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดความเรียบร้อย
5. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา และพัฒนาคุณภาพนักเรียน
6. จัดทำปฏิทินกิจกรรมประชุมระดับให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
7. เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับนักเรียน
8. จัดกิจกรรมทัศนศึกษา
9. จัดกิจกรรมค่ายคุณธรรม
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสภานักเรียน

นางพัชรีย์	ใบม่วง	หัวหน้างาน
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.4 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

นางสาวศริญญา	หาผล	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	หัวหน้างาน
นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	อิ่มใจ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.6 งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม		หัวหน้างาน
นางสาวทิพรดา	ลุขมาตย์	งานวินัยระดับ ม.1	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	งานวินัยระดับ ม.2	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	งานวินัยระดับ ม.3	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	งานวินัยระดับ ม.4	กรรมการ
นางสาวจิดาภา	พันธุ์วรรณ์	งานวินัยระดับ ม.5	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เขียวน้อย	งานวินัยระดับ ม.6	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์		กรรมการ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.7 งานสารวัตรนักเรียน

นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้างาน
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน คณะกรรมการสารวัตรนักเรียน
2. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา และกฎกระทรวงศึกษาธิการ
3. ติดตามดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษา และกฎกระทรวงศึกษาธิการ
4. ประสานงานและบูรณาการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน ครู และบุคลากร

ทางการศึกษา ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานสถิติข้อมูลนักเรียน

นางสาวพัชรินทร์	อิ่มใจ	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.9 งานป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข

นายณัฐภัทร	จันทยา	หัวหน้างาน
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติดในโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และ แก้ปัญหายาเสพติด
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟื้นฟูนักเรียนที่เสพยาเสพติด
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.10 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์	หัวหน้างาน
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
นางสาวจุสิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
นายเลอริช	ทิมอ่อง	หัวหน้าระดับชั้น ม.4

นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจัญ	หัวหน้าระดับชั้น ม.6
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.1
นางสาวสุพรรษา	ชาญกระโทก	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.2
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.3
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.4
นางพัชรีย์	ใบม่วง	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.5
นายทศพล	ธรรมวงศ์	งานระบบดูแลช่วยเหลือ ม.6
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ เป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนและประเมิน SDQ ของนักเรียน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่มและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. รวบรวมข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ทำสถิติและจัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่มและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. ติดตาม แก้ไขและส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.11 งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	หัวหน้างาน
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการ
นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการ
นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต และกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานระบบสถานศึกษาปลอดภัย MOE safety center

นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้างาน
นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ

นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินการระบบ MOE Safety Center
2. รับและประสานงานส่งต่อ Case ที่แจ้งเข้ามายังโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
3. รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหา สรุปเหตุการณ์ และรายงานผลการดำเนินการ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 256

(นายณรงค์ศักดิ์ รักพร้า)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ