



คำสั่งโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ที่ ๙๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารต่างๆ ของโรงเรียน
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการทุกส่วนงานของโรงเรียนประจำกลุ่มงานต่างๆ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา และส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้ อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข มีความรู้เพื่อการศึกษาต่อและมีความรู้พื้นฐานสำหรับประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นคง อันจะทำให้สังคมประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ กระจายอำนาจในสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานกลุ่มบริหารต่างๆ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางกัญญาพัชญ์	กานต์ภูวนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓. นายประดับ	บุษบา	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางวราภรณ์	โหมงาม	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖. นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน นโยบายและแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำ ให้การดำเนินการและแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการทุกกลุ่มบริหาร

๑. งานในหน้าที่รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันเวลา ราชการ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายประดับ	บุษบา	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. นายณัฐวุฒิ ใจกล้า ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางสาวณิชาภัทร ใจยะทิ ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานนโยบายและแผนงาน

หน้าที่

๑. บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน และลงนามบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน
๒. เกษียณหนังสือราชการและสั่งการฯ ยกเว้น งานหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร งบประมาณ และการใช้งบประมาณ ให้ติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ/ อนุมัติก่อนสั่งการทุกครั้ง
๓. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องรายงานในวันที่ปฏิบัติงานรักษาราชการแทน ให้ติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทุกวัน
๔. รับผิดชอบงานที่สั่งการต่างๆ ในวันที่รักษาราชการแทน ยกเว้น ข้อ ๒ ที่ต้องปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ/ อนุมัติก่อนสั่งการฯ
๕. ดูแลบุคลากรในสถานศึกษาทุกส่วนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักงานกลุ่มบริหาร

- | | | |
|--------------------|-----------------|------------------------------------|
| ๑. นางกัลย์วิริญญา | กิตติวิริยานนท์ | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๒. นายณัฐวุฒิ | ใจกล้า | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๓. นายอุทัย | นุ่นดำ | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๔. นางสาวสุภาพร | แซ่ฮึง | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๕. นางสาวณิชาภัทร | ใจยะทิ | หัวหน้าสำนักงานนโยบายและแผนงาน |
| ๖. นางสาวทิพรดา | ลูขมาตย์ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |

หน้าที่

๑. รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารสำนักงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องรายงานในวันที่ต้องปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ติดต่อรายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | |
|------------------|----------|--------------------|
| ๑. นางสาวทิพรดา | ลูขมาตย์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนัชรีญา | พรมชาติ | กรรมกร |
| ๓. นางสาวจิราพร | ไชยวรรณ | กรรมกรและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. รักษาความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. ประสานงานการมอบหมายงานของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงกลุ่มบริหาร/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ ระดับ/ คณะ/งานตามโครงสร้างสถานศึกษา
๓. ประสานงาน/ การมอบหมายของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างละเอียดก่อนลงนาม
๕. ตรวจสอบเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ทุกเรื่องให้ถูกต้อง
๖. วิเคราะห์และจัดทำ งานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๗. บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศทุกกลุ่มบริหาร ตามโครงสร้างสถานศึกษา
๘. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม

๑๐. ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนตามความเหมาะสม
๑๑. ดูแลและสั่งการอาหาร/ อาหารว่าง กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อต้อนรับผู้เข้าพบ/ ขอบพบ/ ตรวจราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการโรงเรียนโดยเฉพาะ
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๔. งานนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.	นางกัญญาพัชญ์ กานต์ภูวนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.	นางฉวีลักษณ์ เลาหบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธานกรรมการ
๓.	นายประดับ บุชบา	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔.	นางสาวนิภาศิริ ใจชื่น	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕.	นายณัฐวุฒิ ใจกล้า	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๖.	นางสาวณิชากัทร ใจยะทิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน นโยบายและแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
๗.	นายทวิช อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. นิเทศ กำกับ ติดตาม การทำงานของบุคลากร ในสายงาน / กลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง เรียบร้อยและมีคุณภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ ประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
 - ครั้งที่ ๒ ประเมินวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
๓. เสนอรายงานและประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิดหลักในการบริหารวิชาการ

งานวิชาการเป็นงานภารกิจหลักของสถานศึกษา มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุดด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัวรวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่นและการมีส่วนร่วมจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญทำให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการสามารถพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ตลอดจนการวัดผล ประเมินผล รวมทั้งปัจจัย เกื้อหนุนการพัฒนาคุณภาพนักเรียน ชุมชน ท้องถิ่นได้อย่าง มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการมีอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น
- 2) เพื่อให้การบริหาร และการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองและจากการประเมินหน่วยงานภายนอก
- 3) เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อให้ โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นางกัญญาพัชญ์	กานต์ภูวนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นายประดัด	บุษบา	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวณิชากัทธ	ใจะทิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน นโยบายและแผนงาน	กรรมการ
นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กรรมการและเลขานุการ กลุ่มบริหารวิชาการ	

หน้าที่ ให้ข้อเสนอแนะตลอดจนร่วมกันแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมไทย

2. คณะกรรมการบริหารวิชาการ

นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯ	ประธานกรรมการ กลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานจัดและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
นายวิฑูรย์	สวัสดิปัญญาโชติ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน SMSIP หัวหน้างานนิเทศสัมพันธ์ หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวพนิดา	คุณพล	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ หัวหน้างานทะเบียนวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
นางสาวสุภาพร	แช่ฮ้าง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน	กลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการและ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นางสาวสุพรรณษา	แก้วศรีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาววิญญา	สมวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสาวเพ็ญวดี	มากเกตุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายประดับ	บุษบา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายคชาหัตส์	ดวงสุตา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและ เทคโนโลยี และหัวหน้างานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะหมาน	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา	กรรมการ
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	หัวหน้างานลูกเสือ-ยุวกาชาดเนตรนารี	กรรมการ
นายบุญสิทธิ์	แช่ฮ้าง	หัวหน้างานพัฒนา ICT และพัฒนาสื่อนวัตกรรม	กรรมการ
นางสาววันตรี	พรมสุวรรณ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP	กรรมการ
นายรณชัย	มาเจริญทรัพย์	หัวหน้างานพัฒนาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และหัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	หัวหน้างานนิเทศภายใน ตรวจสอบติดตาม กำกับ คุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างานวิจัยคุณภาพการศึกษา	
นายชะเลงศักดิ์	เชื้ออรรธรณ	หัวหน้างานพัฒนาและใช้สื่อ DLTV, DLIT	กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	หัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้และ งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอนและ หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวปาณัฐธา	ขุนรักษา	หัวหน้างานแผนงานและ ประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนและบริหารอัตรากำลังครู และเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และทักษะการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี พัฒนาการเรียนการสอนและหน้าที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2. วางแผนและบริหารหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 จุดมุ่งหมายของโรงเรียนมาตรฐานสากล และโรงเรียนที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศ
3. วางแผนกิจกรรม / โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การส่งเสริมการบริหารวิชาการ และแหล่งศึกษาค้นคว้า ตลอดจนงานทะเบียนวัดผลให้สัมพันธ์กับทรัพยากรของโรงเรียน
4. ติดตาม และกำกับดูแลการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ ตามความถนัด เติบโตตามศักยภาพ และมีโอกาสได้แสดงความรู้ ความสามารถของตนเองตั้งแต่ระดับโรงเรียน จนถึงระดับนานาชาติ
5. ประเมินกิจกรรมโครงการ หลักสูตรสถานศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เทียบเคียง กับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพ การศึกษา
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของชาติ

3. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

3.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน

นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	หัวหน้างานหลักสูตรและการเรียนการสอน	หัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	หัวหน้ากลุ่มการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นางสาวสุพรรณษา	แก้วศรีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
นางสาวเพ็ญวดี	มากเกตู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
นายประดับ	บุชบา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายคชาหัตส์	ดวงสุดา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
นางสาวภวันตรี	พรมสุวรรณ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP	กรรมการ
นายวิทวัส	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน SMSIP	กรรมการ
นายทนง	หลินน้อย	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน IEP	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน AEP	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวภัทร์ลภา	ฟักบาง	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาเกาหลี	กรรมการ

นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นางสาวจิราพร	ไชยวรรณ		กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
		ในสถานศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	
นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
		และการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	

หน้าที่

1. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ สารระการการเรียนรู้ท้องถิ่น แผนการสอน และแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
2. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมตบสนองโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและจำนวนห้องเรียน-นักเรียน ที่เลือกเรียน เพื่อจัดตารางสอนและกำหนดสถานที่เรียน
3. จัดแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนตามความถนัด และความสนใจ
4. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน การทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรการวัดผลประเมินผล และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. พิจารณากลับกรอง เพื่อนำเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือและเอกสารประกอบการเรียน สื่อเทคโนโลยีประกอบการสอน
6. บริหารการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทันกับวิทยาการและเทคโนโลยี
7. วางแผนการดำเนินกิจกรรม / โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และทักษะการดำรงชีวิต
8. กำกับและติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการเรียนรู้

3.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวสุภาพร	แช่ฮึง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นางพนิตดา	ศรีวรกุล	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นางสาวเยาวลักษณ์	หงษ์หิรัญเรือง	แผนงานโครงการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	พัสดุกลุ่มสาระฯ
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	วัดผลและประเมินผล
นางสาววิชุดา	พุทธรังค์	งานนิเทศและวิจัย
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	สารสนเทศ
นางสาวนภาพร	เทพดวงแก้ว	งานประเมินผลและประกันคุณภาพ
นางสาวธนาภรณ์	พรหมชาติ	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นายพนมพร	ทิมอ่อง	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ภาษาไทยกลุ่มสาระฯ
นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นางสาวศรีัญญา	หาผล	หัวหน้าหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	เหรียญก
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	เลขานุการ

3.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางสาวสุพรรณษา	แก้วศรีวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นายรณชัย	มาเจริญทรัพย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นายวิทวัส	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	แผนงานโครงการ
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	พัสดุกลุ่มสาระฯ
นายฉัตรภณ	วรรณระวูฒิ	วัดผลและประเมินผล
นางสาวฐิติกรณ	ศิตาชีวะ	นิเทศและวิจัย
นางสาวกรวีร์	ชาวดี	สารสนเทศ
นางสาวราตรี	บุญโท	ประเมินผลและประกันคุณภาพ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นายภววรรษ	ชุนนิรัตน์	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	หัวหน้าหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	เหรียญก
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	เลขานุการ/หัวหน้างานหลักสูตร SMSIP
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	หัวหน้างานหลักสูตร MEP

3.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นางสาวรวีวรรณ	บุญเสนา	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นายสิริวิชัย	เตียงวัน	แผนงานโครงการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	พัสดุกลุ่มสาระฯ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	วัดผลและประเมินผล
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	นิเทศและวิจัย
นายทศพล	ธรรมวงศ์	สารสนเทศ
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	งานประเมินผลและประกันคุณภาพ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบุรณ์	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นายอธิโชค	กองกาญจนทิพย์	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	หัวหน้างานหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ/งานห้องเรียนพิเศษSMSIP
นางสาวณิชาภัท	ใจยะทิ	เหรียญก
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	เลขานุการ

3.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวเพ็ญวดี	มากเกตุ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/วัดผล ประเมินผล
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/เหรียญก
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ

นางสุวิทย์	เราประจดังไพศาล	หัวหน้างานหลักสูตรกลุ่มสาระฯ
นายทะเลงศักดิ์	เชื้ออรรธรณ	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นางชวนพิศ	มานะภักดี	ศาสนพิธี
นางพิศมัย	ศรีเสมอ	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นางสาวชโลทร	ทนปรารค์	สารสนเทศ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	แผนงานกลุ่ม
นายคีตภัทร	ขจิตภัย	ศาสนพิธี
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	ศาสนพิธี
นางสาวณัฐสุตา	ติง่า	พัสดุกลุ่มสาระฯ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	นิเทศและวิจัย
นายรัฐนนท์	ธารพล	งานประเมินผลและประกันคุณภาพ
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้	เลขานุการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี

3.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
นายเสนีย์	คงประโคน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/พัสดุกลุ่มสาระฯ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	แผนงานโครงการ/เลขานุการ
นางสาวผุสดี	ข้าทอง	วัดผลและประเมินผล/สารสนเทศ/ ประเมินผลและประกันคุณภาพ
นายนาวัน	บัวถาวร	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นายสันติชัย	ประสานพานิช	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นายณัฐภัทร	วันยา	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	นิเทศและวิจัย
นางสาวภักรินทร์	อะโรคา	เหรียญก

3.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายประดับ	บุษบา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นายสมพร	พวงเพิ่ม	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นายสมัชชา	พวงศรี	แผนงานโครงการ/นิเทศและวิจัย
นางพัชรีย์	ใบม่วง	พัสดุกลุ่มสาระฯ
นางสาวจิราภา	สุวัฒน์ศิริ	วัดผลและประเมินผล/หัวหน้าหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
นายอุทัย	นุ่นดำ	สารสนเทศ/เลขานุการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	ประเมินผลและประกันคุณภาพ/เหรียญก ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นางณัฐิดา	บุญรอด	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี

3.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

นายคชาหัตต์	ดวงสุดา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/แผนงานโครงการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/แผนงานโครงการ/ หัวหน้างานหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
นางสาวพิชญาภา	ถัมพาพงษ์	แผนงานโครงการ/งานประเมินผลและประกันคุณภาพ
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	แผนงานโครงการ/เลขานุการ
นางฉันทน์นิศา	จันทร์ดี	พัสดุกลุ่มสาระฯ/นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์	พัสดุกลุ่มสาระฯ/ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นางสาวพรพิศ	ชนะดวงใจ	วัดผลและประเมินผล/เหรียญ/เลขานุการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	วัดผลและประเมินผล/งานประเมินผลและประกันคุณภาพ /พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์	นิเทศและวิจัย
นางสาวกิงกานต์	คำป้อ	นิเทศและวิจัย
นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	สารสนเทศ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	สารสนเทศ/เหรียญ
นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ/พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี/หัวหน้างานหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ

3.9 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางสาววรัญญา	สมวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
นางสาวภวันตรี	พรมสุวรรณ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานMEP
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	แผนงานโครงการ
นางสาวดวงพร	กนกนครา	พัสดุกลุ่มสาระฯ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	วัดผลและประเมินผล
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	นิเทศและวิจัย
นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	นิเทศและวิจัย
นางสาวสุดาพรรษ์	กัณนุฬา	สารสนเทศ
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	ประเมินผลและประกันคุณภาพ/หัวหน้าวิชาภาษาเยอรมัน/ แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
นางสาวยุวันดา	จิ่งร่วมเจริญกิจ	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นายทนง	หลิน้อย	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ
นางสาวจุลิตา	สุโครตพรหมมี	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้าหลักสูตรของกลุ่มสาระฯ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	เหรียญ/หัวหน้าวิชาภาษาจีน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	เลขานุการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างาน AEP/IEP

นางสาวจันทร์เพ็ญ ชูแป้น		หัวหน้าวิชาภาษาฝรั่งเศส/แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
นางสาวกมลวรรณ เขียวน้อย		หัวหน้าวิชาภาษาญี่ปุ่น
นางสาวภัทรลภา พักบาง		หัวหน้าวิชาภาษาเกาหลี/แผนงานโครงการภาษาเกาหลี
นางสาวปิยมาศ แซ่อึ้ง		แผนงานโครงการภาษาจีน
นางสาวจิราพร ไชยวรรณ		แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น

หน้าที่กลุ่มสาระฯ

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

3.10 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายทวีศักดิ์ ทวีรัตนธรรม	ทวิรัตนธรรม	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/นิเทศวิจัย
นางวลัยพร นรชาญ	นรชาญ	ห้องสมุดกลุ่มสาระฯ
นางสาวดวงฤทัย พงษ์สุชาติ	พงษ์สุชาติ	ห้องสมุด
นางสาวพนิดา คุณพล	คุณพล	เลขานุการ

3.10.1. งานแนะแนว

นางสาวภาวิณี มะหะมาน		หัวหน้างานแนะแนว/งานสารสนเทศ/เหรียญกษาปณ์/งานทุน กยศ.
นางสาวอรพรรณ จิรธรรมกุล		รองหัวหน้างานแนะแนว/พัฒนาศูนย์การเรียนรู้กลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างานทุนการศึกษา
นางสาวพรวิรินทร์ ชมภู		พัสดุกลุ่มสาระฯ/วัดผลและประเมินผล/ประเมินผลและประกัน คุณภาพ/นวัตกรรม,สื่อ,เทคโนโลยี/หัวหน้างานเรียนร่วม
นางสาวธัญญลักษณ์ นนทรรัตน์		เลขานุการ/แผนงานโครงการ

หน้าที่

1. จัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ให้บริการทดสอบความถนัดของนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัว และการเลือกอาชีพ

3. จัดหาทุนการศึกษา ประสานงานกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
4. จัดวางระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน และประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของนักเรียน
5. ดูแลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย นักเรียนที่มีพฤติกรรมสุ่มเสี่ยง หรือด้อยโอกาสให้มีโอกาสเข้าเรียนร่วม และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน

3.10.2. งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี และกิจกรรมชุมนุม

นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	ที่ปรึกษา
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	หัวหน้างานยุวกาชาด/เนตรนารี
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด
นางสาวมุสดี	ข้าทอง	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.๑
นายณัฐภัทร	จันทยา	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.๒
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.๓
นางสาวภักรินทร์	อะโรคา	หัวหน้างานลูกเสืออาสาเสพติด
นายสมพร	พ่วงเพิ่ม	กรรมการ/งานบุกเบิก
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ/งานบุกเบิก
นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ/นันทนาการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ/นันทนาการ
นายวิหวัศ	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	กรรมการ/นันทนาการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ/ผจญภัย
นายสันติชัย	ประสานพาณิช	กรรมการ/ผจญภัย
นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ/ผจญภัย
นายนาวิน	บัวถาวร	กรรมการ/ผจญภัย
คุณครูประจำชั้นม.๑-ม.๓ทุกคน		กรรมการ
นางสาวเปรมวดี	จิตอารีย์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวณัฐสุดา	ติ้ะกำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. สำรวจความต้องการ และจัดกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนกิจกรรมต่างๆตามความถนัดและความสนใจ
2. จัดครูที่ปรึกษากิจกรรมตามความเหมาะสมกับจำนวนนักเรียน
3. จัดตารางเรียน สถานที่เรียน และเอกสารที่ใช้ประกอบกิจกรรม
4. กำหนดกิจกรรม / โครงการ และค่ายพักแรม สนับสนุนการฝึกทักษะการดำรงชีวิต
5. พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์และการทำงานกลุ่มอย่างเป็นระบบให้แก่นักเรียน
6. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกคน

7. นำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมกับสถาบันและหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม
8. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

4. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

4.1 กลุ่มงานวัดผล ประเมินผล

นางสาวพนิดา	คุณพล	หัวหน้างาน
นางสาวรัตนภรณ์	รังสียานนท์	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	กรรมการ
นางสาวจิรภา	สุวัณณะสิริ	กรรมการ
นางสาวพรพิศ	ชนะดวงใจ	กรรมการ
นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	กรรมการ
นายกษววรรษ	ชุนนิรัตน์	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการ
นางสาวมุสดี	ข้าทอง	กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	ตี้กำ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอารีญา	นวนโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการวัดประเมินผล การจัดแสดงปฏิทินวัดผล ควบคุมการออกข้อสอบ การดำเนินการสอบ การตรวจข้อสอบ การประมวลผลการสอบ การแจ้งผลการสอบและรายงานผลการสอบไปยังผู้เกี่ยวข้อง
2. กำกับติดตามนักเรียนที่ต้องสอบแก้ตัว เรียนซ้ำ เทียบโอนผลการเรียนให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและสามารถจบการศึกษาภายในเวลากำหนด
3. กำกับมาตรฐานการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน พัฒนาแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งเสริมการนำผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและสนับสนุนกิจกรรมการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เช่น การสอบวัดผลระดับชาติ การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะของนักเรียนจากสถาบันต่างๆ
4. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนที่สืบเนื่องจากการรับย้ายนักเรียน การกลับจากศึกษาต่อต่างประเทศ หรือเหตุอื่นๆ โดยกำกับดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผลฯ

4.2 กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวพนิดา	คุณพล	นายทะเบียน
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	หัวหน้างาน
นางสาวณัฐสุดา	ตี้กำ	กรรมการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	กรรมการ
นางสาวอารีญา	นวนโพธิ์	กรรมการ

หน้าที่

1. จัดเตรียมเอกสารการรับมอบตัวนักเรียน ประสานงานการรับมอบตัวนักเรียนและให้หมายเลขประจำตัวนักเรียน และให้หมายเลขประจำตัวนักเรียน
2. วางระบบการจัดทำข้อมูลนักเรียน ทะเบียนนักเรียน รายชื่อนักเรียน การลงทะเบียนเรียน การจัดทำระเบียบ แสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตร
3. กำกับดูแลการลาออก การรับ-ย้ายนักเรียน การลาศึกษาต่อต่างประเทศ การพักการเรียนนักเรียนบัญชี แขนงลอย การติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนาน ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
4. จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการใช้งาน การรายงานและการบันทึกคำร้องประเภทต่างๆ
5. กำกับดูแลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน และตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและ ประเมินผล

5. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารวิชาการ**5.1 งานสำนักงานวิชาการ**

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	หัวหน้างาน
นายวิฑูรย์	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวจุลิตา	สุโครตพรหมมี	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวพิรุฬห์ภักดิ์	ผาบสิมมาภาธีร์	กรรมการ
นางสาวศรีัญญา	หาผล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพรปวีณ	อินราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดพิมพ์หนังสือแจ้งผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และเอกสารอื่นๆ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
4. ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
5. ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนาวิชาการ การ จองห้องเรียนพิเศษส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานแผนงาน สารสนเทศวิชาการและประกันคุณภาพภายใน / พัสดุวิชาการ

นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	หัวหน้าแผนงาน สารสนเทศและประกันคุณภาพภายใน
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	หัวหน้างานพัสดุวิชาการ
นายกษวรรรช	ชุมนิรัตน์	กรรมการ

นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการ
นางสาวเยาวลักษณ์	หงษ์หิรัญเรือง	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	กรรมการ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
นายสมัชชา	พวงศรี	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการ
นางสาวพิชญภา	ถัมพาพงษ์	กรรมการ
นายคชาหัตส์	ดวงสุดา	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นันทรัตน์	กรรมการ
นายวงศกร	ศรี้ระแก้ว	กรรมการ
นางสาวกรวีร์	ชาวดี	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางสาวชโลทร	ทนปรารค์	กรรมการ
นางสาวมุสดี	ชำทอง	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง	กรรมการ
นางสวานัยนา	มุสิตัง	กรรมการ
นางสาวสุดาพรรณ	กันนุพา	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นางสาวนวพร	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
นางสาวมุสดี	ชำทอง	กรรมการ
นางสาวสุนีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
นางสาวพิชญภา	ถัมพาพงษ์	กรรมการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการ
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	กรรมการ
นางสาวพรพรวินท์	ชมพู่	กรรมการ
นางสาวพรปวีณ	อินราช	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ประสานงานกับแผนงานสารสนเทศ เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการและแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการวิชาการ

2. ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินวิชาการรวบรวมรายงานผลการประเมินโครงการและจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
3. วางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบด้วยโปรแกรมสารสนเทศ (MIS) และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ
4. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ และผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อพัฒนากิจกรรม/โครงการในปีการศึกษาต่อไปอย่างต่อเนื่อง

5.3 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

นายรณชัย	มาเจริญทรัพย์	หัวหน้างาน
นายพนมพร	ทิมอ่อง	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นายอธิโชค	กองกาญจนทิพย์	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	กรรมการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการ
นางณัฐิดา	บุญรอด	กรรมการ
นายทะนง	หลีน้อย	กรรมการ
นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	กรรมการ
นางธนภรณ์	พรมชาติ	กรรมการ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบุญ	กรรมการ
นางพิศมัย	ศรีเสมอ	กรรมการ
นายนาวิน	บัวถาวร	กรรมการ
นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	กรรมการ
นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์	กรรมการ
นางสาวยุวันดา	จิ่งร่วมเจริญทรัพย์	กรรมการ
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
นางวลัยพร	นรชาญ	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการ

หน้าที่

1. พิจารณาจัดหา คัดเลือกหนังสือ ลงทะเบียน จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการ ดูแลจัดเก็บ รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่ครูและนักเรียน
2. ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือแก่นักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และให้บริการอื่นๆตามความเหมาะสม
3. เก็บสถิติ ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัยรักการอ่านและการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
4. จัดทำเอกสารเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารด้านวิชาการ บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน

5. จัดบริการด้านเอกสารความรู้แก่คณะครูในเรื่อง หลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตรและการนิเทศการจัดการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล การวิจัย การประกันคุณภาพ วิทยฐานะและส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการศึกษาค้นคว้าประกอบ กิจกรรมการเรียนการสอน ฝึกหัดนักเรียนเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ปรับปรุงบรรยากาศในห้องสมุด และจัดหาเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลมาให้บริการ

5.4 งานวิเทศสัมพันธ์

นายวิทวัส	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	หัวหน้างานบริหารวิชาการกับหน่วยงานภายนอก และงานประชาสัมพันธ์
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	หัวหน้างานรับนักเรียน
นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	รองหัวหน้างานรับนักเรียน
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	รองหัวหน้างานรับนักเรียน
นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	กรรมการ
นางสาวสุพรรณษา	แก้วศรีวงศ์	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
นางสาววันตรี	พรมสุวรรณ	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นางสาวจุสิตา	สุโครตพรหมมี	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวศรียุญา	หาผล	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตให้แก่นักเรียน
2. ประสานงานกับสถานศึกษาเครือข่าย แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ทักษะวิชาการและวิชาชีพ ระหว่างครู นักเรียน และบุคลากรอื่นๆในสถานศึกษา
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษาในการรับนิสิตฝึกสอน ดูแลนิสิตฝึกสอนและประเมินผล นิสิตฝึกสอน
4. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการและวิชาชีพ แก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน
5. วางแผนการจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่างๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
2. วางระบบการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เชิงวิชาการศิลปวัฒนธรรม การงานอาชีพ ผ่านสื่อต่างๆ ของโรงเรียน ไปสู่ผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
6. เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่องค์กรและชุมชนในท้องถิ่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
7. ร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อต่างๆของโรงเรียน
8. จัดเตรียมเอกสารการรับสมัครนักเรียนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักเรียน
9. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปตามนโยบาย

10. จัดเตรียมงานตามนโยบายทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5. งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

5.5.1 คณะกรรมการประสานงาน

นายวิทวัส	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	งานยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	งานประกวดแข่งขันภายในและภายนอกโรงเรียน
นางสาวศรียุญา	หาผล	งานเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	งานเรียนปรับพื้นฐาน
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	กรรมการ
นางสาวสุพรรณษา	แก้วศรีวงศ์	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	กรรมการ
นางสาวเพ็ญวดี	มากเกตู	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
นายคชาหัตถ์	ดวงสุดา	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
นายประดับ	บุษบา	กรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	งานจัดสอนทบทวนความรู้
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
 - 1.1 การปรับพื้นฐานนักเรียน
 - 1.2 การเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์
 - 1.3 การจัดสอนทบทวน(ตัว)
 - 1.4 การส่งเสริมการแข่งขันต่างๆ

5.5.2 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษMEP และห้องเรียน IEP AEP เกาหลี ญี่ปุ่น จีน เยอรมัน ฝรั่งเศส

กลุ่มประสานงานและนิเทศการเรียนการสอน

นางสาววรัญญา	สมวงศ์	หัวหน้างาน
นางสาวภวันตรี	พรมสุวรรณ	หัวหน้างาน MEP
นายทง	หลินน้อย	หัวหน้างาน IEP
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างาน AEP
นางสาวภัทรลภา	พิทบาง	หัวหน้างานภาษาเกาหลี
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้างานภาษาญี่ปุ่น

นางสาวพิชญา	จنگลดี	หัวหน้างานภาษาจีน
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	กรรมการ
นายบุญสิทธิ์	แซ่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องเรียน MEP เป็นแบบอย่างห้องเรียนโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ประสานงานการจัดหาครูต่างชาติ บุคลากรดำเนินงาน หนังสือแบบเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการสอน และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและนักเรียนให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ
4. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของครูชาวต่างชาติ การจัดการสอนเสริมของครูไทยและการเรียนของนักเรียน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูชาวต่างชาติและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
6. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาโครงการ MEP เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

5.5.3 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP

กลุ่มประสานงานและนิเทศการเรียนการสอน

นายวิทวัส	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวสุพรรณษา	แก้วศรีวงศ์	รองหัวหน้างาน
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	กรรมการ
นางสาวปาณัฐธา	ขุนรักษา	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
นางสาวณิชากัทธ	ใจยะทิ	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP

2. ประสานงานการจัดหาวิทยากร บุคลากรดำเนินงาน หนังสือแบบเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อการสอน และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและให้นักเรียนให้เข้าใจ วัตถุประสงค์โครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ
4. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของวิทยากรและครูประจำวิชา และการเรียนของนักเรียน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ
5. จัดหาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมค่ายวิชาการและกิจกรรมฝึกทักษะวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
6. ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการ สร้างสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมใหม่และโครงการเพื่อเผยแพร่และประกวดแข่งขันทั้งในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้องกิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
8. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

5.6 งานผลิตสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

นายชะเลิศศักดิ์	เชื้ออรรธรณ	หัวหน้างานพัฒนาและใช้สื่อ DLIT DLTV
นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	หัวหน้างานพัฒนาICT และพัฒนาสื่อ นวัตกรรม
นายคชาหัตส์	ดวงสุตา	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	กรรมการ
นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	กรรมการ
นายทง	หลินน้อย	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการ
นายทวิช	อัครระกูลวงศ์	กรรมการ
นายภววรรษ	ชุนนิรัตน์	กรรมการ
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	กรรมการ
นายชะเลิศศักดิ์	เชื้ออรรธรณ	กรรมการ
นายณัฐภัทร	วันยา	กรรมการ
นางธันต์นิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวจุสิตา	สุโครตพรหมมี	กรรมการ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นางสาวศศิธร	จิระจักรชัย	กรรมการ
นางสาวพรวิรินทร์	ชมพู่	กรรมการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการและเลขานุการ
นายเจนณรงค์	จำปาทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
2. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้อื่นๆ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน
3. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน

4. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนวิทยุทัศน์ พัฒนวิชญ์ คอมพิวเตอร์ ห้อง E-learning และห้องเรียน Resource Center เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้
5. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชนโดยผ่านสื่อประเภทต่างๆของโรงเรียน

5.7 งานนิเทศภายใน ตรวจสอบติดตาม กำกับคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	หัวหน้างาน
นางสาววิชุดา	พุทธรังค์	กรรมการ
นางสาวฐิติกรรณ์	คีตาชีวะ	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
นายทวิศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์	กรรมการ
นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	กรรมการ
นายสมัชชา	พ่วงศรี	กรรมการ
นายทวิศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการนิเทศภายในและปฏิทินการนิเทศภายในของโรงเรียน
2. จัดทำแบบบันทึกการนิเทศภายในของโรงเรียน และเอกสารใช้ประกอบการนิเทศอื่นๆ
3. ติดตามการนิเทศและรวบรวมข้อมูลการนิเทศ
4. ประเมินผล รายงานผลการนิเทศและข้อเสนอแนะในการพัฒนาการเรียนการสอน
5. รายงานงาน ก.ต.ป.น. รายงานการนิเทศวิชาการจาก สพม2 การเรียนในศตวรรษที่ 21
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.8 งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างาน
นายทวิศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ
นางสาววิชุดา	พุทธรังค์	กรรมการ
นางสาวฐิติกรรณ์	คีตาชีวะ	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	กรรมการ
นายสมัชชา	พ่วงศรี	กรรมการ

นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์	กรรมการ
นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	กรรมการ
นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารการจัดการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
2. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนเผยแพร่ผลงานการวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ
4. ประสานงานเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามเพื่องานวิจัย
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พุทธศักราช ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๖ และกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย มีระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษารับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนให้ได้มาตรฐานเป็นสำคัญ

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้นักเรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นคนเก่ง เป็นคนดีและอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

- ๑.๑ งานธุรการ การเงินและพัสดุ
- ๑.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ
- ๑.๓ งานสรุปและเก็บร่องรอย

๒. กลุ่มงานบริหารบุคลากร

- ๒.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- ๒.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ย้าย และลาออกจากราชการ
- ๒.๓ งานพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๕ งานลงเวลาปฏิบัติงานและการลาออก
- ๒.๖ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๒.๗ งานรักษาวินัย การออกจากราชการ
- ๒.๘ งานสัญญาจ้างครูต่างชาติ
- ๒.๙ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย

๓. กลุ่มงานกิจการนักเรียน

- ๓.๑ งานส่งเสริมระเบียบวินัย งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเครือข่ายผู้ปกครอง
 - ๓.๑.๑ งานระดับ/งานคณะสี
 - ๓.๑.๒ งานคัดกรองนักเรียน
 - ๓.๑.๓ งานระบบข้อมูลนักเรียน ตัดหรือเพิ่มคะแนนความประพฤติ
 - ๓.๑.๔ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๓.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - ๓.๒.๑ งานส่งเสริมศักยภาพ/กิจกรรมนักเรียน
 - ๓.๒.๒ งานกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๓.๓ งานสถานักเรียน/งานป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติดและอบายมุข/งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๓.๓.๑ งานสถานักเรียน
 - ๓.๓.๒ งานเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุข
 - ๓.๓.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๓.๓.๔ งานสารวัตรนักเรียน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางกัญญาพัชญ์	กานต์ภูวนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายประดับ	บุษบา	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวณิชากัทธ	ใจยะทิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน นโยบายและแผนงาน	กรรมการ
๖. นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตามให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นายพนมพร	ทิมอ่อง	ผช.รองฯ งานกิจการนักเรียน	รองประธาน
๓. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	ผช.รองฯ หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
๔. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๕. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๖. นางสาวราตรี	บุญโท	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ

๗. นางสาวนัยนา	มุสดีง	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๘. นายอิโซค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๙. นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๐. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	หัวหน้าคณะม่วงประกายรังรัศมี	กรรมการ
๑๑. นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้าคณะแดงระพีพรรณราย	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	หัวหน้าคณะเขียวฉัตรมรกต	กรรมการ
๑๓. นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	หัวหน้าคณะส้มเรืองรองรำไพ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอัจฉรีย์	สินธุ์สิงห์	หัวหน้าคณะฟ้าไขแสงรุจี	กรรมการ
๑๕. นางพัชรี	ใบม่วง	หัวหน้างานสภานักเรียน	กรรมการ
๑๖. นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือ	กรรมการ
๑๗. นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน	กรรมการ
๑๘. นายอุทัย	นุ่นดำ	ผ.ร.องฯ หัวหน้าสำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และภารกิจ ในการเสริมสร้างขวัญกำลังใจพัฒนา ประสิทธิภาพใน การทำงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเพื่อสร้างนักเรียนให้ เป็นคนดีตามเกณฑ์มาตรฐาน
๒. ร่วมวางแผนงาน ให้การนิเทศติดตาม รายงาน และเห็นชอบในการจัดทำแผนงาน /โครงการ
๓. ผลักดันให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงาน
๔. ร่วมแก้ไขปัญหา และประสานงานกับทุกฝ่าย / งาน
๕. ประเมินผลการบริหารงานเมื่อสิ้นปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้าสำนักงาน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิติภรณ์	คีตาชีวะ	งานแผนงาน/พัสดุ	กรรมการ
๓. นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	งานสารสนเทศ(กิจการนักเรียน)	กรรมการ
๔. นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	งานเครือข่ายผู้ปกครอง	กรรมการ
๕. นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	งานจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือ	กรรมการ
๖. นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	ประจำสำนักงานกิจการนักเรียน และพัสดุ	กรรมการและ เลขานุการ
๗. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	ประจำสำนักงานบุคลากร และธุรการ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลการจัดซื้อจัดหา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมและพอเพียง
๒. ดูแลการรับ-ส่ง / เก็บ ทำลาย หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ อย่างเป็นระบบ
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เรียบร้อย พอเพียง
๔. ดูแลความสะอาด จัดตกแต่ง ปรับปรุง พัฒนา สำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้ให้เรียบร้อย สะอาด ดูดี

ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

๕. ให้บริการและต้อนรับผู้มาติดต่องาน
๖. ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เก็บร่องรอยการจัดกิจกรรม และ ประเมินผลฝ่าย
๗. เก็บรวบรวมสถิติข้อมูล วิเคราะห์ผลเพื่อวางแผน จากงานต่างๆ
๘. จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการจัดทำเครือข่ายผู้ปกครองในการประชุมผู้ปกครอง
๙. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน ผู้ปกครองเครือข่าย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ง่ายและรวดเร็วเป็นรูปเล่มตามเครือข่ายชัดเจน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายพนมพร	ทิมอ่อง	หัวหน้า
๒. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวนัยนา	มุสดีง	กรรมการ
๕. นายอิทธิโชค	ก่องกาญจนาทิพย์	กรรมการ
๖. นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	กรรมการ
๗. นางสาวอัจฉรีย์	สินธุ์สิงห์	กรรมการ
๘. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
๙. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
๑๐. นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	กรรมการ
๑๑. นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
๑๒. นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมความดี และปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงามทุกรูปแบบแก่บุคลากรและนักเรียนของโรงเรียน เช่น ค่ายคุณธรรม การสวดมนต์ประจำสัปดาห์ การเก็บสิ่งของได้การคัดเลือกเยาวชนดีเด่น ฯลฯ
๓. การส่งเสริมและอบรมนักเรียนในการทำความเคารพ การกราบ การไหว้และการมีสัมมาคารวะตามกาลเทศะที่ถูกต้องและเหมาะสม
๔. ส่งเสริมเผยแพร่ ยกย่องครูนักเรียนและบุคลากรโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ที่กระทำความดีต่างๆ ทุกรูปแบบ
๕. ส่งเสริม คัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับรางวัลพระราชทาน
๖. ส่งเสริมร่วมมือวางแผนและจัดกิจกรรมเติมความดีให้ชีวิต
๗. การสรุป การประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมวินัย / ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.	นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	หัวหน้า
๒.	นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
๓.	นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
๔.	นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
๕.	นางสาวนัยนา	มุสดีง	กรรมการ
๖.	นายอิทธิโชค	กนกกาญจนาทิพย์	กรรมการ
๗.	นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	กรรมการ
๘.	นางสาวฐิติภรณ์	คีตาชีวะ	กรรมการ
๙.	ครูประจำชั้น ม.๑ - ม.๖		กรรมการ
๑๐.	นางสาวพัชรินทร์	อัมใจ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.	นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน
- จัดทำเอกสารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตรวจสอบ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ประสานงาน อำนวยความสะดวกกับฝ่าย / งานต่างๆ ในการจัดกิจกรรม สร้างระบบเครือข่าย การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน การเยี่ยมบ้าน การคัดกรองนักเรียน และการส่งต่อ
- จัดเก็บสถิติข้อมูลนักเรียน การมาเรียน จัดเก็บอย่างเป็นระบบ
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลตามพฤติกรรมของนักเรียน และดำเนินการส่งต่อข้อมูลนักเรียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต
- จัดครูระดับชั้น ระดับละ ๒ คน ประสานงานระบบดูแล และเครือข่ายผู้ปกครอง
- จัดระบบดูแลให้บริการ การขอออกนอกบริเวณโรงเรียน
- รายงานผลการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มการจัดทำเครือข่ายผู้ปกครองในการประชุมผู้ปกครอง
- จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียน ผู้ปกครองเครือข่าย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ง่าย และรวดเร็ว เป็นรูปแบบตามเครือข่ายชัดเจน ตรวจสอบได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.	นายภควัฒน์	สุขอนันต์	หัวหน้าระดับ
๒.	นางสาวปาณัฐธา	ขุนรักษา	รองหัวหน้าระดับ
๓.	นางสาวเยาวลักษณ์	หงษ์หิรัญเรือง	รองหัวหน้าระดับ
๔.	นางสาวศรียุญา	หาผล	ส่งเสริมวินัยระดับ
๕.	นางสาวจิตาภา	พันธุวรรณ์	เลขานุการ

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑/๑	นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์
	นายภควัฒน์	สุขอนันต์
๑/๒	นายรัฐนนท์	ธารพล

	นางสาวเยาวลักษณ์	หงษ์หิรัญเรือง
๑/๓	นางสาวจิรภา	สุวัฒน์เสริ
	นางสาวจิตาภา	พันธู์วรรณ
๑/๔	นางสาวราตรี	ศุภนามัย
	นางสาวลภัสพิมล	สามาดี
๑/๕	นางสาวศรีัญญา	หาผล
	นางสุวรีย์	เราประจงตั้งไพศาล
๑/๖	นางสาวผุสดี	ข้าทอง
	นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ
๑/๗	นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล
	นางณัฐิดา	บุญรอด
๑/๘	นางสาวกรวีร์	ชาวดี
	นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู
๑/๙	นางสาวดวงพร	กนกนัครา
	นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา
๑/๑๐	นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ
	นางสาวณิชกัทธ	ใจะทิ
๑/๑๑	นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง
๑/๑๒	นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี
	Mr. Raynand	Caballero

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑.	นางสาวรัตนภรณ์	รังสียนนท์	หัวหน้าระดับ
๒.	นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	รองหัวหน้าระดับ
๓.	นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้าระดับ
๔.	นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	ส่งเสริมวินัยระดับ
๕.	นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	เลขานุการ

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๒/๑	นางสาวพิชชากร	ทองทวี
	นายสมัชชา	สว่างศรี
๒/๒	นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้
	นางสาวสุนีย์	วาจาสุวิมล
๒/๓	นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์
	นางสาวรพีกร	สุริยธรรม
๒/๔	นางสาวจุสิตา	สุโคตรพรหมมี
	นางฉันทน์นิศา	จันทร์ดี
๒/๕	นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์
	นายวงศกร	ศรีระแก้ว

๒/๖	นายณัฐภัทร นางสาวพนิดา	จันทยา คุณพล
๒/๗	นางสาวพิศมัย นางวลัยพร	เจริญศรี นรชาญ
๒/๘	นางสาวอินทิดา นางสาววิลาวัลย์	เอมสมบุรณ์ ทิมย้ายาม
๒/๙	นายฉัตรภณ นางสาวสิริลักษณ์	วรรณระวุฒิ สาระชาติ
๒/๑๐	นายกิตติพงศ์ นางสาวสุพรรณษา	สรรพสุข แก้วศรีวงศ์
๒/๑๑	นายวรพล นางสาวพัชรินทร์	ดิลกทวีวัฒนา อิมใจ
๒/๑๒	นายเกษรรัช นางสาวรัตนาภรณ์	ชุนนิรัตน์ รังสิยานนท์

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวราตรี	บุญโท	หัวหน้าระดับ
๒. นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	รองหัวหน้าระดับ
๓. นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	ส่งเสริมวินัยระดับ
๕. นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	เลขานุการ

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๓/๑	นางสาวปวีร์นภัส นางสาวนิภาศิริ	ยศธนาพัฒน์ ใจชื่น
๓/๒	นางสาวเปรมวดี นายสนอง	จิตอารีย์ คุณมี
๓/๓	นางสาวฐิติภรณ์ นายอุทัย	ศีตาชีวะ นุ่นดำ
๓/๔	นายฐิติวัฒน์ นางสาวอรอุมา	ละไมลิขสิทธิ์ สุขส่ง
๓/๕	นางสาวปาริชาติ นางสาววิชุดา	ตระทอง พุทธวงศ์
๓/๖	นายสันติชัย นางสาวดวงฤทัย	ประสานพานิช พงษ์สุชาติ
๓/๗	นางสาวอรพรรณ นายประดับ	จิรธรรมกุล บุษบา
๓/๘	นางสาวธรรณวลัย นายวิษณุพงศ์	เชิดทอง โล่กิม

๓/๙	นางสาวพิชญภา นางสาวพัชรภรณ์	ฉิมพาพงษ์ สุผล
๓/๑๐	นางสาวนริตา นายวายุ	สุบุญสันธิ์ ฤดีณัฐทรัพย์
๓/๑๑	นางสาวณัฐสุดา Mr. Geoffrey	ติ้ะกำ Timoteo
๓/๑๒	นางสาวนันทพร นางสาวราตรี	ไผ่ทองคำ บุญโท

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑.	นางสาวนัยนา	มุสิตัง	หัวหน้าระดับ
๒.	นายเสนีย์	คงประโคน	รองหัวหน้าระดับ
๓.	นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	รองหัวหน้าระดับ
๔.	นายกิตติมนต์	ณะทอง	ส่งเสริมวินัยระดับ
๕.	นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	เลขานุการ

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๔/๑	นายชัยทศ นางสาวปริญดา	จำเนียรกุล กิตติปิยะลักษณ์
๔/๒	นายเสนีย์ นางสาวปิยมาส	คงประโคน แซ่อึ้ง
๔/๓	นางสาวภัทรลภา	ฝึกบาง
๔/๔	นางสาวภาวิณี	แถบหอม
๔/๕	นายคีตภัทร นางสาวนัยนา	ขจิตภัย มุสิตัง
๔/๖	นางสาวศศิธร นายบุญสิทธิ์	จิรจักรชัย แซ่อึ้ง
๔/๗	นางสาวจิราพร นางสาวสุคนธมาลย์	ไชยวรรณ ลีประดิษฐวรรณ
๔/๘	นายกิตติมนต์ นางสาวอัจฉรีย์	ณะทอง สินธุสิงห์
๔/๙	นางสาวรวีวรรณ นายพนมพร	บุญยเสนา ทิมอ่อง
๔/๑๐	นายปฏิพัทธ์ นางสาวจิราภรณ์	ศรีโชติ นุจร
๔/๑๑	นายสิริวิชญ์ นางธนภรณ์	เตียงวัน พรมชาติ
๔/๑๒	นางชวนพิศ นายรณชัย	มานะภักดี มาเจริญทรัพย์

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นายอิโชค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้าระดับ
๒. นายบุญเลิศ	ชัยเดช	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง	รองหัวหน้าระดับ
๔. นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	ส่งเสริมวินัยระดับ
๕. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	เลขานุการ

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๕/๑	นางสาวยุวันดา	จิ่งรวมเจริญกิจ
	นางพนิตตา	ศรีวรรกุล
๕/๒	นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง
๕/๓	นายทง	หลินน้อย
	นางสาวเพ็ญวดี	มากเกตุ
๕/๔	นายพีรพัฒน์	คำอุดม
	นางสาวภวันตรี	พรมสุวรรณ
๕/๕	นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร
	นายบุญเลิศ	ชัยเดช
๕/๖	นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ
	นายชะเลงศักดิ์	เชื้ออรรธรณ
๕/๗	นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์
	นายสมพร	พ่วงเพิ่ม
๕/๘	นางพัชรีย์	ไบม่วง
	นายอิโชค	กองกาญจนาทิพย์
๕/๙	นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์
	นายทวิศักดิ์	ทวีรัตน์ธรรม
๕/๑๐	นางสาวนวพร	เทพดวงแก้ว
	นายนาวัน	บัวถาวร
๕/๑๑	นางวรรณสิริ	ชัยเดช
๕/๑๒	นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช
	นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า

งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	หัวหน้าระดับ
๒. นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	รองหัวหน้าระดับ
๓. นางสาวรัญญา	สมวงศ์	รองหัวหน้าระดับ
๔. นายคชาหัตถ์	ดวงสุตา	ส่งเสริมวินัยระดับ
๕. นายพงศ์พล	กรดเต็ม	เลขานุการ

ครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๖/๑	นางสาวจันทร์เพ็ญ นางสาวพรพิศ	ชูแป้น ชนะดวงใจ
๖/๒	นางสาวพิชญา	จงกลดี
๖/๓	นางสาวสุดาพรรษ์	กันนุพา
๖/๔	นายพงศ์พล นางสาววรัญญา	กรดเต็ม สมวงศ์
๖/๕	นายไพโรจน์ นางถวิลักษณ์	ชัยทิตย์ เลาหบุตร
๖/๖	นางสาวแจ่มนภา นายคทาหัตส์	ประริกาถานัง ดวงสุดา
๖/๗	นางสาวกมลวรรณ Ms. Yogo	เขี้ยวน้อย Okubo
๖/๘	นางสาวชโลทร นายวิวัฒน์	ทนปรารงค์ สวัสดีปัญญาโชติ
๖/๙	นางสาวภักรินทร์ นางสาวอุไรวรรณ	อะโรคา กล้าผจญ
๖/๑๐	นายทศพล นางสาวภาวิณี	ธรรมวงศ์ มะหะมาน
๖/๑๑	นางสาวนัชรีญา นายทวิช	พรมชาติ อัศวตระกูลวงศ์
๖/๑๒	นายอภิวัฒน์ Ms. Elizabeth	ทองประดับ Lamprea

หน้าที่

๑. กำกับ ดูแล พัฒนา ประสานงาน และจัดกิจกรรมส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียนในระดับสายชั้นให้
เป็นคนดี มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่ดีงาม และมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์
๒. ตรวจสอบและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนในสายชั้น
๓. ติดต่อ ติดตาม ประสานงานการแก้ไขปัญหาของครูและผู้ปกครองนักเรียน
๔. กำกับดูแล รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาพื้นที่,กิจกรรมโฮมรูมสายชั้นการออกเยี่ยมบ้านนักเรียน
๕. ดูแลความเรียบร้อยในการเข้าแถวเคารพธงชาติ และตรวจความเรียบร้อยของนักเรียนใน
สายชั้นร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น
๖. กำกับติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อยในการจัดทำเอกสารต่างๆในสายชั้น
๗. เป็นคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาความผิดกรณีนักเรียนทำความผิดร้ายแรง
๘. เป็นคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานคณะสี

๑. นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจฉรีย์	สินธุ์สิงห์	กรรมการ
๓. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
๔. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวปิยมาศ	แซ่ฮึง	กรรมการ
๖. นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ

หน้าที่หัวหน้าคณะสี

๑. รับนโยบายจากหัวหน้าส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนและฝ่ายบริหาร
๒. หัวหน้าคณะสีประชุมครูในคณะแจ้งขอบข่ายงานปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของคณะสี แล้วบันทึกการประชุมเสนอหัวหน้างานส่งเสริมกิจการคณะสี
๓. แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของครูในคณะสี และสารวัตรนักเรียน ในการดูแลความเรียบร้อย ประจำวัน ตามที่ได้รับมอบหมายและรายงานการปฏิบัติหน้าที่เสนอรองกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ดูแลให้คำปรึกษาการปฏิบัติหน้าที่ของครูและนักเรียนในคณะ
๕. สนับสนุนคัดเลือกนักเรียนตัวแทนของคณะเข้าร่วมประกวดการแข่งขันและร่วมกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๖. ดูแลรับผิดชอบการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายในโรงเรียน และกีฬาเบญจสิริ
๗. กำกับดูแลการเข้าแถวของนักเรียนตามคณะสีและการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนของคณะสีเสนอต่อหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมคณะสีเพื่อนำเสนอผู้บริหารทุกเดือน
๙. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน และการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะม่วงประกายรุ้งรัศมี

๑. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	หัวหน้าคณะ
๒. นายพนมพร	ทิมอ่อง	รองหัวหน้าคณะ
๓. นายวิชญพงศ์	โล่กิม	รองหัวหน้าคณะ
๔. นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์	กรรมการ
๕. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
๖. นางสาวกิงกานต์	คำบ่อ	กรรมการ
๗. นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	กรรมการ
๘. นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	กรรมการ
๙. นายกิตติพิงค์	สรรพสุข	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุพรรณษา	แก้วศรีวงศ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวฐิติกรณ	คีตาชีวะ	กรรมการ
๑๒. นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
๑๓. นางสาวธรรณวลีย์	เชิดทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ

๑๕. นางสาววิวรรณ	บุญเสนา	กรรมการ
๑๖. นายทอง	หลีน้อย	กรรมการ
๑๗. นางสาวเพ็ญวดี	มากเกต	กรรมการ
๑๘. นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการ
๑๙. นายอิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
๒๐. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	กรรมการ
๒๑. นางสาวพรพิศ	ชนะดวงใจ	กรรมการ
๒๒. นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถาณัง	กรรมการ
๒๓. นายคทาหัตส์	ดวงสุตา	กรรมการ
๒๔. นางสาวนัชรีย์ญา	พรมชาติ	กรรมการ
๒๕. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	กรรมการ
๒๖. นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	กรรมการ
๒๗. นางสาวพรปวีณ	อินราช	กรรมการ
๒๘. นางสาวผุสดี	ข้าทอง	กรรมการและเลขานุการ

คณะแดงพิพรรณราย

๑. นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้าคณะ
๒. นายณัฐภัทร	จันทยา	รองหัวหน้าคณะ
๓. นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	รองหัวหน้าคณะ
๔. นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการ
๕. นางสาวเยาวลักษณ์	หงษ์หิรัญเรือง	กรรมการ
๖. นางณัฐิดา	บุญรอด	กรรมการ
๗. นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
๘. นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการ
๙. นางสาวนิตดา	คุณพล	กรรมการ
๑๐. นายวรพล	ติลกทวิวัฒนา	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการ
๑๒. นายฐิติวัจน์	ละไมลิขิตธิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการ
๑๔. นางสาวพิชญภา	ถัมพาพงษ์	กรรมการ
๑๕. นายศิตภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
๑๖. นางสาวนัยนา	มุสดีง	กรรมการ
๑๗. นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
๑๘. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
๑๙. นายพีรพัฒน์	คำอุดม	กรรมการ
๒๐. นางสาวกวันตรี	พรมสุวรรณ	กรรมการ
๒๑. นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	กรรมการ
๒๒. นายทวิศักดิ์	ทวิรัตนธรรม	กรรมการ
๒๓. นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ

๒๔. นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	กรรมการ
๒๕. นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	กรรมการ
๒๖. Mr. Raynand	Caballero	กรรมการ
๒๗. Ms. Yogo	Okubo	กรรมการ
๒๘. Ms. Elizabeth	Lamprea	กรรมการ
๒๙. นางสาวนันทพร	อ่อนละม้าย	กรรมการ
๓๐. นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการและเลขานุการ

คณะเยี่ยมชมมรดก

๑. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	หัวหน้าคณะ
๒. นายวิฑูรย์	สวัสดิ์ปัญญาโชติ	รองหัวหน้าคณะ
๓. นางสาวสุดาพรรณ	กันนุฬา	รองหัวหน้าคณะ
๔. นางสาวจิรภา	สุวัฒน์เสริ	กรรมการ
๕. นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
๖. นางสาวพรวิมล	ชมภู	กรรมการ
๗. นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้	กรรมการ
๘. นางสาวพิศมัย	เจริญศรี	กรรมการ
๙. นางวลัยพร	นรชาญ	กรรมการ
๑๐. นายกษววรรษ	ชุนนิรัตน์	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัตนภรณ์	รังษิยานนท์	กรรมการ
๑๒. นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
๑๓. นางสาววิชุดา	พทุธวงศ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
๑๕. นายวายุ	ฤทธิรัฐทรัพย์	กรรมการ
๑๖. นายชัยยศ	จำเนียรกุล	กรรมการ
๑๗. นางสาวปริญญา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
๑๙. นายบุญสิทธิ์	แซ่อึ้ง	กรรมการ
๒๐. นายสิริวิษณุ	เตียงวัน	กรรมการ
๒๑. นางธนภรณ์	พรหมชาติ	กรรมการ
๒๒. นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
๒๓. นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
๒๔. นางสาวนภาพร	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
๒๕. นายนาวิน	บัวถาวร	กรรมการ
๒๖. นางสาวชลัทธ	ทนปรางค์	กรรมการ
๒๗. นางสาวชลทิษา	เฮงสกุล	กรรมการ
๒๘. นางสาวอารีญา	นวนโพธิ์	กรรมการ
๒๙. นายอนุชิต	อภิรักษ์มณีกุล	กรรมการ
๓๐. นางสาวกรวิวีร์	ชาวดี	กรรมการและเลขานุการ

คณะสัมเริ่องรอร่าไฟ

๑. นางสาวปิยมาส	แซ่อั้ง	หัวหน้าคณะ
๒. นางสาวอินทิรา	เอมสมบุรณ์	รองหัวหน้าคณะ
๓. นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	รองหัวหน้าคณะ
๔. นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
๕. นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	กรรมการ
๖. นางสาวดวงพร	กนกนัครา	กรรมการ
๗. นางสาวปานัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
๘. นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
๑๐. นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
๑๑. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	กรรมการ
๑๓. นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
๑๔. นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการ
๑๕. นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
๑๖. นางสาวจิราพร	ไชยวรรณ	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	กรรมการ
๑๘. นางชวนพิศ	มานะภักดี	กรรมการ
๑๙. นายรณชัย	มาเจริญทรัพย์	กรรมการ
๒๐. นางสาวยุวันดา	จิ่งรวมเจริญกิจ	กรรมการ
๒๑. นางพนิตดา	ศรีวิรกุล	กรรมการ
๒๒. นายชะเลงศักดิ์	เชื้ออรวรรณ	กรรมการ
๒๓. นางวรรณสิริ	ชัยเดช	กรรมการ
๒๔. นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
๒๕. นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
๒๖. นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	กรรมการ
๒๗. นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
๒๘. Mr. Geoffrey	Timoteo	กรรมการ
๒๙. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
๓๐. นางสาวณัฐสุดา	ตี๋กำ	กรรมการและเลขานุการ

คณะฟ้าไขแสงรุจี

๑. นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	หัวหน้าคณะ
๒. นายกิตติมนต์	ณะทอง	รองหัวหน้าคณะ
๓. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	รองหัวหน้าคณะ
๔. นางสาวศรีัญญา	หาผล	กรรมการ
๕. นางสาวรีย์	เราประจงดั่งไพศาล	กรรมการ
๖. นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	กรรมการ

๗.	นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	กรรมการ
๘.	นางสาวจุสिता	สุโคตรพรหมมี	กรรมการ
๙.	นางฉันทน์นิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
๑๐.	นายฉัตรภณ	วรรณระวุติ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	กรรมการ
๑๒.	นางสาวเปรมวดี	จิตอารีย์	กรรมการ
๑๓.	นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
๑๔.	นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	กรรมการ
๑๕.	นายประดับ	บุษบา	กรรมการ
๑๖.	นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
๑๗.	นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
๑๘.	นางสาวภัทร์ลภา	พีกบาง	กรรมการ
๑๙.	นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	กรรมการ
๒๐.	นางสาวธัญญลักษณ์	นนทร์ตัน	กรรมการ
๒๑.	นายสมพร	พ่วงเพิ่ม	กรรมการ
๒๒.	นายณัฐวุติ	ใจกล้า	กรรมการ
๒๓.	นายไพโรจน์	ชัยทิตย์	กรรมการ
๒๔.	นางถวิลลักษณ์	เลาหบุตร	กรรมการ
๒๕.	นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
๒๖.	นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจนีย์	กรรมการ
๒๗.	นายเจนณรงค์	จำปาทอง	กรรมการ
๒๘.	นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ครูในคณะสี

๑. รองหัวหน้าคณะสีปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าคณะกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. เลขานุการมีหน้าที่จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะสีและประสานงานในคณะสี
๓. รองหัวหน้าคณะ เลขานุการ และครูในคณะสี ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้
 - กำกับ ดูแลการเข้าแถวของนักเรียนตามคณะสี
 - บันทึกเหตุการณ์ประจำวันและลงนามมาปฏิบัติหน้าที่ (กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการ แจ้งให้หัวหน้าคณะทราบ)
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสถานักเรียน

๑.	นายพนมพร	ทิมอ่อง	หัวหน้า
๒.	นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	กรรมการ
๓.	นางสาวสุนีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
๔.	นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
๕.	นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	กรรมการ
๖.	นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------------|
| ๗. นางพัชรี | ใบม่วง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวกมลวรรณ | เขียวน้อย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมในโรงเรียนทุกกิจกรรม
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมองค์กรนักเรียน ส่งเสริมการจัดกิจกรรมประจำปีโดยในโรงเรียนในรูปแบบคณะกรรมการนักเรียนโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
๔. ส่งเสริมการจัดกิจกรรม เพื่อรณรงค์ ป้องกัน แก้ไข นักเรียนกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหา
๔. ส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ให้สาธารณชนทราบ
๕. การสรุป การประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานสารวัตรนักเรียน

- | | | |
|---------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอุไรวรรณ | กล้าผจญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ | ชูแป้น | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวปาณัฐฐา | ขุนรักษา | กรรมการ |
| ๔. นายสมัชชา | สว่างศรี | กรรมการ |
| ๕. นายฐิติวัฒน์ | ละไมลิขสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๖. นายเสนีย์ | คงประโคน | กรรมการ |
| ๗. นายสมพร | พ่วงเพิ่ม | กรรมการ |
| ๘. นายอภิวัฒน์ | ทองประดับ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวศรียุญา | หาผล | กรรมการ |
| ๑๐. นายณัฐภัทร | จันทะยา | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปวีร์นภัส | ยศธนาพัฒน์ | กรรมการ |
| ๑๒. นายกิตติมนต์ | ณะทอง | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวสิริกานต์ | พ่วงศิริ | กรรมการ |
| ๑๔. นายคทาหัตส์ | ดวงสุดา | กรรมการ |
| ๑๕. นายอุทัย | นุ่นคำ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาววิลาวัลย์ | ทิมย้ายงาม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประสานงาน สร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษาและกฎกระทรวงศึกษาธิการ
๓. ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษาและกฎกระทรวงศึกษาธิการ
๔. ประสานงานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานกิจกรรมหน้าเสาธง

๑. นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	หัวหน้า
๒. นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
๓. นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
๔. นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	กรรมการ
๕. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
๖. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
๗. นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
๘. นางสาวสิริกัญจน์	ระฆังทอง	กรรมการ
๙. นางสาวสุดาพรพรช	กันนุฬา	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
๑๑. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
๑๒. นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการ
๑๓. คณะกรรมการสถานักเรียน		กรรมการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ส่งเสริมและจัดกิจกรรม ความรักและความภาคภูมิใจในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และจัดกิจกรรมอื่นหน้าเสาธง
๓. จัดเตรียมความพร้อมของนักเรียนก่อนการทำพิธีหน้าเสาธง
๔. จัดเตรียมดุริยางค์บรรเลงประกอบกรร้องเพลงชาติและพิธีหน้าเสาธง
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสรุปและเก็บร่องรอยการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวฐิติกรณ์	คีตาชีวะ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
๓. นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการ
๔. นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการ
๕. นางสาวสุคนธ์มาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวนิตยา	รวมวงค์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผนงาน / โครงการ / กิจกรรมปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ประสานงานกับหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่อสรุปและเก็บร่องรอยการจัดกิจกรรม
๓. สรุปและรายงานการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มงานบุคลากร

๑๐.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้างาน
------------	----------------	------------

๒. นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
๓. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง การรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ย้าย และลาออกจากราชการ

๑. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
๓. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณี รับมอบอำนาจจาก อ.ก.ค.ศ เขตพื้นที่การศึกษา ตามแนวปฏิบัติในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง หรือหลักเกณฑ์ วิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ดำเนินการเสนอ แต่งตั้ง การย้าย คำร้องการโอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการบรรจุกลับเข้ารับราชการตามแนวปฏิบัติในคู่มือการบริหารสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการพัฒนาครูก่อนมอบหมายหน้าที่ ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ก่อนเลื่อนตำแหน่ง และไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๒. ดำเนินการประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ และออกคำสั่งให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการพัฒนาและอบรม
๓. ติดตามการนำผลการอบรมมาเผยแพร่ ลงประวัติข้อมูล และสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา และส่งรายงานการส่งเลื่อนขั้น ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กรณีถึงแก่ความตาย ไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
๓. ดำเนินการเพิ่มค่าจ้าง ลูกจ้างประจำลูกจ้างชั่วคราว
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม การทำงานของบุคลากรต่าง ๆ ในสายงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง เรียบร้อยและมีคุณภาพ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
 - ครั้งที่ ๑ ประเมินวันที่ ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.
 - ครั้งที่ ๒ ประเมินวันที่ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.
๗. เสนอรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ งานลงเวลาปฏิบัติงานและการลา

- | | | |
|-----------------|-------------|------------|
| ๑. นางสาวนริตา | สุบุญสันธิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนันทพร | อ่อนละมัย | กรรมการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแต่ละวัน
๒. ดำเนินการรับและรวบรวมใบลา ใบขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงเวลาปฏิบัติงาน เสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ
๔. รายงานวันลาประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๖ งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- | | | |
|-----------------|----------------|------------|
| ๑. นางสาวราตรี | ศุภนามัย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายทวิช | อัศวตระกูลวงศ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนันทพร | อ่อนละมัย | กรรมการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำ แก้ไข และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำทุกกรณี ตามแนวปฏิบัติในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. ดำเนินการตรวจสอบ เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ บุคลากรที่มีคุณสมบัติ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหนังสือรับรอง งานขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลาศึกษาต่อ ยกย่องเชิดชูเกียรติ ให้ได้รับเงินวิทยพัฒนา การจัดสวัสดิการ ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๗ งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๑. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนความจริงและรายงานผลการ
๒. ดำเนินงานไปยังผู้เกี่ยวข้องตามแนวปฏิบัติในคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๓. รับเรื่องและดำเนินการกรณีอุทธรณ์ความผิดวินัย ร้องทุกข์ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการงานออกจากราชการทุกกรณี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๘ งานสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ

๑. นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
๒. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังหรือหลักเกณฑ์วิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. ดำเนินการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของครูชาวต่างชาติ
๓. ดำเนินการออกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างครูชาวต่างชาติ เช่น VISA, Work permit และใบขออนุญาตประกอบการสอนตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๙ งานการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย

๑. นางสาวธรรณวลีย์	เชิดทอง	หัวหน้างาน
๒. นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการชี้แจงและสร้างความเข้าใจหลักเกณฑ์การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย
๒. ดำเนินการติดต่อและประสานงานระหว่างครูผู้ช่วยและคณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย
๓. ดำเนินการรวบรวมผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วยและนำเสนอเขตพื้นที่การศึกษาเป็นลำดับต่อไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงบประมาณของโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ผลงานจากการบริหารจัดการทั้งด้านงบประมาณและงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบราชการ มีความเป็นอิสระ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และตรวจสอบได้ อำนวยความสะดวกในการจัดหาและดูแลผลประโยชน์ของโรงเรียน เพื่อ สนับสนุนให้การบริหารและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษา บริหารจัดการด้านงบประมาณและงานพัสดุ มีความเป็นอิสระ ถูกต้องตามระเบียบราชการ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอ ทัวถึง และมีประสิทธิภาพ

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑. สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑.๑ งานสารบรรณกลุ่ม
- ๑.๒ งานสารสนเทศและแผนงานกลุ่ม
- ๑.๓ งานตามนโยบายส่วนกลาง
- ๑.๔ งานนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารการเงิน - บัญชี

- ๒.๑ งานบริหารการเงิน และระดมทรัพยากร
- ๒.๒ งานบัญชี
- ๒.๓ งานธนาคารโรงเรียน
- ๒.๔ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง
- ๒.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารจัดการทรัพยากร และพัสดุ

- ๓.๑ งานพัสดุกกลาง
- ๓.๒ งานพัสดุหน่วยงานย่อย
- ๓.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

- ๔.๑ งานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- ๔.๒ งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- ๔.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางกัญญาพัชญ์	กานต์ภูวนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์	ประธานกรรมการ
๒. นางฉวีลักษณ์	เลาหบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๔. นายประดับ	บุษบา	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวฉนิษาภัทร	ใจยะทิ	ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานนโยบายและแผนงาน	กรรมการ
๖. นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/ หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	ผู้ช่วยรองฯ / หัวหน้างานบัญชี
๓. นางสาวพิชญา	จงกลดี	ผู้ช่วยรองฯ / หัวหน้างานการเงิน / งานสมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนสายน้ำผึ้ง
๔. นางสาวดวงพร	กนกนัครา	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน / งานการเงิน
๕. นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
๖. นางสาวกรวีร์	ชาติ	หัวหน้างานงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง/ งาน การเงิน
๗. นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างานสวัสดิการ / งานการเงิน
๘. นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์	หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี
๙. นางชวนพิศ	มานะภักดี	งานการเงิน
๑๐. นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	งานการเงินและบัญชี
๑๑. นายกิตติมนตรี	ณะทอง	งานตรวจสอบการเงินและบัญชี
๑๒. นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ) / หัวหน้าหน่วย(พัสดุ)
๑๓. นายรัฐนนท์	ธารพล	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
๑๔. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	งานธนาคารโรงเรียน / งานบัญชี
๑๕. นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน
๑๖. นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้	งานบัญชี
๑๗. นายคีตภัทร	ขจิตภัย	งานการเงิน
๑๘. นางสาวภัทร์ลภา	พีกบาง	งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มงบประมาณ
๑๙. นางสาวจริยาภรณ์	กั้วานพจนีย์	งานการเงินและบัญชี
๒๐. นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	งานการเงินและบัญชี
๒๑. นายอนุชิต	อภิรักษ์มณีกุล	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)

หน้าที่

- ให้คำปรึกษา วางแผน แก้ปัญหา และกำกับ ติดตาม พัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภัทรลภา	พิทบาง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิตาภา	พันธ์วรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพิพัฒน์พร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำกับดูแล จัดระบบและดำเนินการ รับ-ส่ง แจกเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ การจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. ร่าง / พิมพ์หนังสือ คำสั่ง เอกสารราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. ควบคุมการถ่ายเอกสารให้เกิดความประหยัด และจัดทะเบียนควบคุมการถ่ายเอกสาร และการใช้กระดาษ
๔. จัดเชิญประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอ ฝ่ายบริหาร
๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายในกลุ่ม และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อทราบและปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำเป็นเอกสารเพื่อรายงาน และ รองรับการประเมิน
๗. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ภาวะคุกคาม เพื่อประกอบการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำแผนการควบคุมภายใน
๘. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. จัดทำเอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรองรับการประเมินต่าง ๆ
๑๐. ประเมินการดำเนินการตามแผนงานโครงการ
๑๑. ควบคุมการดำเนินการตามแผนงานโครงการ

๒. งานการเงิน และบัญชี

๒.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวพิชญา	จงกลดี.	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางชวนพิศ	มานะภักดี	กรรมการ
๔. นางสาวดวงพร	กนกนัครา	กรรมการ
๕. นางสาวกรวีร์	ชาวดี	กรรมการ
๖. นายรัฐดิวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
๗. นายศิตภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
๘. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพิพัฒน์พร	กรรมการ
๙. นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับเงินและออกไปเสิร์ฟรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
๒. จ่ายเงินบำรุงการศึกษา เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
๓. จัดเก็บภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากร้านค้า และนำส่งกรมสรรพากรก่อนวันที่ 7 ของทุกเดือน
๔. นำฝาก - ถอน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ จากธนาคาร และหน่วยเบิก

๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา พร้อมจัดทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ
๖. จัดทำรายละเอียด เงินสวัสดิการงบประมาณ เงินอื่น ๆ และเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้าง
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
๗. จัดทำรายละเอียด จ่ายเงินเดือนสุทธิของครูและลูกจ้างส่งธนาคาร
๘. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๑๐. เสนอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๑๑. ทำใบรับรองการหักภาษีของข้าราชการครูและลูกจ้าง
๑๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลพร้อมจัดทะเบียน
คุมการเบิกจ่ายทุกประเภท
๑๓. ดำเนินการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติ และโอนเงินงบประมาณ
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย และล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๑๕. วางแผน และดำเนินการระดมทรัพยากรตามนโยบายของโรงเรียนและระเบียบปฏิบัติราชการ
๑๖. จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน เพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียน
๑๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานบัญชี

๑. นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแท้	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
๔. นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	กรรมการ
๕. นางสาวชลทิษา	เฮงสกุล	กรรมการ
๖. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพิพัฒน์พร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีคุมรายรับ – รายจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน ทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก
๒. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินฝากธนาคาร
๓. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
๗. จัดทำงบเดือน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวดวงพร	กนกนัครา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมแก่นักเรียนทุกระดับชั้น
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนที่ปฏิบัติงานธนาคารโรงเรียน

๓. ประสานงานกับธนาคารออมสิน สาขาพร้อมพงษ์
๔. ตรวจสอบ ติดตาม แก้ปัญหาและพัฒนางานธนาคารดำเนินไปด้วยความถูกต้อง
๕. จัดทำเอกสารทางการเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ดูแลความปลอดภัยเกี่ยวกับการรักษาเงิน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง

๑. นางสาวกรวีร์	ชาวดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
๓. นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
๔. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพิพัฒน์พร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รับ - จ่าย เงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง
๒. จัดทำบัญชีคุมการรับ - จ่ายเงินสมาคมฯ
๓. จัดทำรายงานการเงิน - บัญชีสมาคมฯ
๔. ยื่นภาษีเงินได้
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ งานพัสดุกลาง

๑. นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวภัทรลภา	พิทบาง	กรรมการ
๔. นายอนุชิต	อภิรักษ์มณีกุล	กรรมการ
๕. นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน จัดการพัสดุ ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักถูกต้องตามระเบียบราชการและตามระเบียบพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุให้กับหน่วยงานย่อยต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อจัดทำ/จัดหา และควบคุมการใช้วัสดุ
๔. จัดทำทะเบียนราชพัสดุ
๕. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ และการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์
๖. ควบคุมบำรุงรักษา จัดหา จำหน่ายพัสดุประจำปี
๗. สรุปรายการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ โดยประสานข้อมูลจากหน่วยงานย่อย เป็นรายภาค/รายปี
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานพัสดุหน่วยงานย่อย

๑. นางณัฐวรรณ	ธรรมรักษ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	เจ้าหน้าที่(พัสดุ) กลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวฐิติกรณ	คีตาชีวะ	พัสดุ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง	พัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	พัสดุ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ

๖. นายกิตติพงศ์	สรรพสุข	พัสดุ สำนักงานนโยบายและแผน	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐสุดา	ติง่า	พัสดุ กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวดวงพร	กนกนัครา	พัสดุ กลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ	กรรมการ
๙. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	พัสดุ กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	พัสดุ กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๑. นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์	พัสดุ กลุ่มงานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	พัสดุ กลุ่มสาระฯ สุขศึกษา/งานพยาบาล	กรรมการ
๑๓. นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	พัสดุ กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๑๔. นางพัชรีย์	ไบม่วง	พัสดุ กลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๕. นางอัมรินทร์	จันทร์ดี	พัสดุ กลุ่ม การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๖. นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	พัสดุ งานแนะแนว	กรรมการ
๑๗. นายวิชณุพงษ์	โล่กิม	พัสดุ งานกิจกรรมนันทนาการ ศึกษาศาสตร์	กรรมการ
๑๘. นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	พัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๙. นางสาววลัยพร	นรชาญ	พัสดุ งานห้องสมุด	กรรมการ
๒๐. นายรัฐนนท์	ธารพล	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นายอนุชิต	อภิรักษ์มณีกุล	เจ้าหน้าที่(พัสดุ)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมตรวจสอบการเสนอซื้อ เสนอจ้างให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
๒. กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
๓. เสนอขอซื้อ ขอจ้าง ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เสนอรายงานการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่าย
๕. จัดทำทะเบียนควบคุม ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และรายงานการควบคุมจัดจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ
๖. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

๑. นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	รองประธานกรรมการ
๓. นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน และการลงบัญชีทุกประเภท กระทบยอด สอดทานความถูกต้องทุกวัน
๒. รายงานการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบทุกวัน
๓. รวบรวมงานการตรวจสอบเป็นเอกสารทุกสิ้นภาคเรียน เสนอผู้บริหาร
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการทุกรูปแบบ โดยมุ่งพัฒนาสถานศึกษาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมด้วยการบริหารและการจัดการ ตามหลักการบริหารงานทั่วไป ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และสนองความต้องการของงานเป็นหลัก เน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรเพื่อให้งานฝ่ายบริหารทั่วไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. งานสำนักงานและงานสารบรรณ
๔. งานประชาสัมพันธ์
๕. งานรักษาความปลอดภัย
๖. งานอาคารสถานที่
๗. งานโสตทัศนูปกรณ์
๘. งานโครงการในพระราชดำริ
๙. แผนงานและสารสนเทศ
๑๐. งานโภชนาการ
๑๑. งานยานพาหนะ
๑๒. งานพัสดุ
๑๓. งานอนามัยโรงเรียน
๑๔. งานวารสารสายน้ำผึ้ง
๑๕. งานภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว
๑๖. งานปฏิคมและสัมพันธ์ชุมชน
๑๗. งานสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

๑. คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.	นางกัญญาพัชญ์ กานต์ภูวนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.	นางถวิลักษณ์ เลาบุตร	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓.	นางสาวนิภาศิริ ใจชื่น	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔.	นายณัฐวุฒิ ใจกล้า	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕.	นางสาวณิชากัทร ใจยะทิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงาน นโยบายและแผนงาน	กรรมการ
๖.	นายประดับ บุชบา	ครู ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.	นายประดับ บุชบา	ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒.	นายสมพร พ่วงเพิ่ม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
๓.	นางสาวปริยดา กิตติปิยะลักษณ์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๔.	นางสาวกึ่งกานต์ คำบ่อ	หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์	กรรมการ
๕.	นายวายุ ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างานโครงการพระราชดำริ	กรรมการ
๖.	นายบุญเลิศ ชัยเดช	หัวหน้างานภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว	กรรมการ
๗.	นางสุรวีย์ เราประจดังไพศาล	หัวหน้าปฏิบัติและสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๘.	นายเสนีย์ คงประโคน	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๙.	นางสาวนันทวัน พูลกำลัง	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐.	นางสาวรพีกร สุริยธรรม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๑๑.	นางสาวพรพิมล ศิริอรัญกุล	หัวหน้างานวารสารสายน้ำผึ้ง	กรรมการ
๑๒.	นายสิริวิชญ์ เตียงวัน	หัวหน้างานแผนและสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓.	นางสาวจิราภรณ์ นุจร	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๑๔.	นายสันติชัย ประสานพานิช	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๑๕.	นายวรพล ดิลกทวีวัฒนา	หัวหน้างานสิ่งแวดล้อมโรงเรียน	กรรมการ
๑๖.	นางกัลย์วิริญญา กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างานสำนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๗.	นางสาววิชุดา พุทธวงศ์	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ จัดทำแผน/โครงการและรวบรวมแผนปฏิบัติการของแต่ละกลุ่มงานของบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและความจำเป็นของโรงเรียน
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับขั้นต่อนก่อนดำเนินการ

๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการโครงการต่างๆในแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัน เวลาที่กำหนด
๔. ติดตาม รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการของทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไปนำเสนอฝ่ายบริหาร
๕. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างานสำนักงาน
๒. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
๓. นางสาวพรพิศ	ชนะดวงใจ	กรรมการ
๔. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
๕. นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	กรรมการ
๖. นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	กรรมการ
๗. นางสาวสมปอง	บุญอยู่	กรรมการ
๘. นางสาวเปรมวดี	จิตอารีย์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารหนังสือราชการ เข้า - ออกของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ร่างบันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหาร พร้อมประสานกับงานสารบรรณโรงเรียน
๓. จัดพิมพ์แบบขออนุญาตของกลุ่มบริหารเพื่อให้บริการผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดพิมพ์บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหาร และงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำแฟ้มหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและพิจารณาผ่านสายงาน
๖. ดูแล จัดให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ผู้ติดต่อราชการต่าง ๆ
๗. รับโทรศัพท์และประสานงานครูและบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. พิมพ์ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายงานสวัสดิการและบุคลากร และงานจัดเลี้ยงรับรองนำเสนอรองฯกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียน
๙. พิมพ์เอกสาร เช่น บันทึกข้อความ รายงาน ป้ายประกาศ เป็นต้น
๑๐. เขียนขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (ส่งงานแผนงานและงานพัสดุโรงเรียน) ของงานต่าง ๆ ดังนี้
 - งานซ่อมระบบอาคารและงานสาธารณูปโภค
 - งานภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว
 - งานปรับปรุงอาคารสถานที่
 - งานสำนักงาน / งานสารบรรณ ฯลฯ
๑๑. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในงานต่าง ๆ ดังนี้
 - เครื่องดื่มในงานจัดเลี้ยงรับรอง
 - วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดห้องพักรูเวอร์ชาย ห้องประชุม
 - วัสดุอุปกรณ์ใช้ในสำนักงานบริหารทั่วไป
๑๒. รับแจ้ง จดบันทึก และดำเนินการแจ้งนักรการที่รับผิดชอบกรณีวัสดุอุปกรณ์งานอาคารสถานที่ชำรุดเสียหาย (ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ)
๑๓. จัดทำตารางการอยู่เวรกลางคืนของนักรการภารโรง
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณ

๑. นางสาววิชุดา	พุทธรวงค์	หัวหน้างาน
๒. นางกัญวิริญญา	กิตติวิริยานนท์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเปรมวดี	จิตอารีย์	กรรมการ
๔. นางพรพิศ	ชนะดวงใจ	กรรมการ
๕. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
๖. นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
๗. นายมนัส	รงค์ทอง	กรรมการ
๘. นางสาวสมปอง	บุญอยู่	กรรมการ
๙. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๓. เก็บ หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
๖. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง
๗. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่างๆของโรงเรียน
๘. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
๙. ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน (MY-OFFICE)
๑๐. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๑๑. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิชุดา	พุทธรวงค์	กรรมการ
๓. นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการ
๔. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
๕. นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	กรรมการ
๖. นางสาวศศิธร	จิระจักรชัย	กรรมการ
๘. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
๙. นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๒. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนองค์กรสถาบันและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น

๓. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมของโรงเรียน
๕. ส่งทาง e-Mail ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒ เพื่อเป็นการเข้าร่วมโครงการฯ
๖. ชื่อว่า สปีดาร์นี้มีอะไร ที่ไหน และทางข่าว E-networks ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้สาธารณชนได้รับทราบความเคลื่อนไหวทางการศึกษา โดยประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา
๗. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๘. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปปรับ แก้ไขและพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายเสนีย์	คงประโคน	หัวหน้างาน
๒. นายชัยยศ	จำเนียรกุล	รองหัวหน้างาน
๔. นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
๕. นายนาวิน	บัวถาวร	กรรมการ
๖. นายสมพร	พ่วงเพิ่ม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บริเวณที่ได้รับมอบหมาย
๓. ดูแลงานพิเศษที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่างๆ
๔. จัดเวรตารางเวรดูแลสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอาคารสถานที่

๑. นายสมพร	พ่วงเพิ่ม	หัวหน้างาน
๒. นายสนอง	คุณมี	รองหัวหน้างาน
๓. นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
๔. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
๕. นักการภารโรง ชาย - หญิง ทุกคน		กรรมการ
๖. นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายสมศักดิ์	กุสุโมทย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดห้อง อาคาร สถานที่ เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนา ตกแต่งให้สวยงาม
๒. วางแผน ปรับปรุง ซ่อมแซมและตรวจสอบระบบไฟฟ้า ประปา และสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน
๓. ดูแล รักษาความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตกแต่งสวนหย่อมหน้าอาคารที่ได้รับมอบหมายให้สวยงามอยู่เสมอ
๕. ซ่อมแซม บำรุงอาคาร โต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์การสอนประจำอาคารให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	หัวหน้างาน
๒. นายทง	หลีน้อย	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
๔. นายณรงค์	สร้างโชค	กรรมการ
๕. นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
๖. นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลการใช้เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายโปรเจกเตอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
๒. ดำเนินถ่ายภาพวิดีโอ ภาพนิ่ง และภาพกิจกรรมต่างๆ พร้อมนำเสนอและเก็บรักษา
๓. ดูแลห้องโสตทัศนศึกษา ห้องประชุมเพชรรัตน เถลิงพระเกียรติ ห้องประชุม ๘๑๐๓ โรงอาหาร เครื่องเสียงขณะเข้าแถวเคารพธงชาติ ให้พร้อมใช้งาน
๔. นำภาพกิจกรรมโรงเรียนขึ้นแสดงผลบนระบบเครือข่ายข่าวสารการศึกษา E-network
๕. ดูแลกล้องวงจรปิดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นปกติหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

๘. งานโครงการในพระราชดำริ

๑. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
๓. นางอัมตนิศา	จันทร์ดี	กรรมการ
๔. นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	กรรมการ
๕. นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการ
๖. นายสมพร	พวงเพิ่ม	กรรมการ
๗. นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมและเผยแพร่หลักเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการพระราชดำริ แก่บุคลากร นักเรียน และผู้ปกครอง
๒. สนับสนุนโครงการพระราชดำริ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อเผยแพร่ให้สำนักพระราชวังและสาธารณชนทราบ
๔. ดูแลประสานงานตรวจเยี่ยมโรงเรียนนอกรอบตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด โดยยึดวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก

๙. แผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	หัวหน้างาน
๒. นายสมพร	พวงเพิ่ม	กรรมการ
๓. นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	กรรมการ
๔. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
๕. นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
๖. นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
๗. นางสาววิชุดา	พุทรวงค์	กรรมการ
๘. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
๑๑. นางสาวกิงกานต์	คำบ่อ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน / โครงการและรวบรวมแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและความจำเป็นของโรงเรียน
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกงานเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ตรวจสอบติดตามการดำเนินโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัน เวลาที่กำหนด
๔. ติดตาม รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน โครงการของทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไปนำเสนอฝ่ายบริหาร
๕. วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานสารสนเทศ
๖. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำข้อมูลให้มีความหมายเพื่อนำไปใช้งาน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของสารสนเทศฝ่าย เพื่อฝ่ายบริหารนำไปใช้
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการ

๑. นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	หัวหน้างาน
๒. นางธันต์นิตา	จันทร์ดี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพิชญาภา	ถัมพาพงษ์	กรรมการ
๔. นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	กรรมการ
๕. นางสาวลภัสพิมล	สามาดี	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิศ	ชนะดวงใจ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการบริการเรื่องอาหารและน้ำ
๒. กำหนดราคาการจำหน่ายอาหาร
๓. ตรวจสอบคุณภาพอาหารให้มีคุณภาพพร้อมเสนอแนะแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. นิเทศ ติดตามประสานงานกับผู้ประกอบการขายอาหารในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดหาร้านค้าเพื่อจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มให้กับนักเรียน เมื่อหมดสัญญาในการประมูล ให้เหมาะสมทั้งราคาและคุณภาพ

๑๑. งานอนามัย

๑. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิรภา	สุวัฒน์ศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวพิศมัย	เจริญศรี	กรรมการ
๖. นางสาวสุستی	ข้าทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับฝ่ายอนามัยเพื่อทราบข้อมูล
๒. ดำเนินการแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๓. ให้บริการนำบุคลากรไปบริจาคโลหิต
๔. จัดโครงการ งบประมาณ และพัฒนางานอนามัยของโรงเรียน
๕. จัดกิจกรรมรณรงค์ / ป้องกัน / แก้ไขการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ และพฤติกรรมเสี่ยงทางเพศก่อนวัยอันควรของนักเรียนทุกรูปแบบ
๖. ให้บริการในการปฐมพยาบาล และให้คำปรึกษาแนะแนวด้านสุขภาพอนามัยแก่และบุคลากรในโรงเรียน
๗. ส่งเสริม เผยแพร่ให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๘. ติดตาม ประเมินผลสถิติการขอรับบริการด้านสุขภาพ ภาวะการณ์เจริญเติบโต
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. จัดหาสถานพยาบาลให้มาบริการตรวจสุขภาพของครู บุคลากร และนักเรียนประจำปี

๑๒. งานยานพาหนะ

๑. นายสันติชัย	ประสานพานิช	หัวหน้างาน
๒. นายสมพร	พวงเพิ่ม	รองหัวหน้างาน
๓. นายประดับ	บุษบา	กรรมการ
๔. นายประสพ	อธิกวงศ์	กรรมการ
๕. นายมิ่งรัก	เกิดเงิน	กรรมการ
๖. นายปิยะ	พหรมทา	กรรมการ
๗. นายอารี	เนียมสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดบริการ ดูแลการใช้ยานพาหนะสำหรับบุคลากร พร้อมโทรศัพท์แจ้งผู้ที่มาขอใช้ยานพาหนะทุกครั้ง
๒. จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซม ยานพาหนะ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ยานพาหนะในการเดินทางไปราชการ ทั้งด้านปริมาณงาน และค่าใช้จ่าย
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัสดุ

๑. นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
๔. นางฉันทนิศา	จันทร์ดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแล กำกับ การเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวารสารสายน้ำผึ้ง

๑. นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	หัวหน้างาน
๒ นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
๓. นางสาวนวพร	เทพดวงแก้ว (ไทย)	กรรมการ
๔. นางสาวกรวีร์	ชาติ (คณิต)	กรรมการ
๕. นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์ (วิทย์)	กรรมการ
๖. นางสาวราตรี	ศุภนามัย (สังคม)	กรรมการ
๗. นายอุทัย	นุ่นดำ (ศิลปะ)	กรรมการ
๘. นางสาวสุสติ	ข้าทอง (พละ)	กรรมการ
๙. นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง (การงานฯ)	กรรมการ
๑๐. นางสาวนัยนา	มุสตีง (คอมฯ)	กรรมการ
๑๑. นายทง	หลีน้อย (ตปท.)	กรรมการ
๑๒. นางสาวภาวิณี	มะหะมาน (แนะแนว)	กรรมการ
๑๓. นางวลัยพร	นรชาญ (ห้องสมุด)	กรรมการ
๑๔. นางสาวชโลทร	ทนปรารงค์ (งานแผนฯ)	กรรมการ
๑๕. นางสาวดวงพร	กนกนัครา (งบประมาณ)	กรรมการ
๑๖. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์ (งบประมาณ)	กรรมการ
๑๗. นางสาวจิราภรณ์	นุจร (งานอนามัย)	กรรมการ
๑๘. นางสาวปาริชาติ	ตระทอง (ทั่วไป)	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร (บริหารงานบุคคล)	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ (บริหารงานบุคคล)	กรรมการ
๒๑. นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์ (สำนักผอ.)	กรรมการ
๒๒. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
๒๓. นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำวารสารสายน้ำผึ้งเพื่อเป็นสื่อประสานสัมพันธ์ระหว่างนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและโรงเรียน โดยกำหนดออกปีการศึกษาละ ๒ ฉบับ ฉบับแรกออกภายในเดือนกุมภาพันธ์และฉบับที่สองออกภายในเดือนกันยายน ของทุกปี
๒. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมของโรงเรียน สมาคมผู้ปกครองและครู โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
๓. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ผลงานและเกียรติคุณของครู ศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน
๔. จัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่สารัตถประโยชน์เชิงวิชาการ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และความสามัคคี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว

- | | | |
|-------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นายบุญเลิศ | ชัยเดช | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสนอง | คุณมี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเสนีย์ | คงประโคน | กรรมการ |
| ๔. นายสมพร | พ่วงเพิ่ม | กรรมการ |
| ๕. นักการภารโรงชายทุกคน | | กรรมการ |
| ๖. นายสมศักดิ์ | กุสุโมทย์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการของงานภูมิทัศน์และพื้นที่สีเขียว และสร้างบรรยากาศของโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๒. จัดตกแต่งสวนและพื้นที่ภายในโรงเรียนให้ร่มรื่น สวยงาม
๓. ดูแลบำรุงรักษาสวนประดับ สวนหย่อมให้สดชื่น สวยงามอยู่เสมอ
๔. ปรับเปลี่ยน ตกแต่งภูมิทัศน์ให้สอดคล้องตามฤดูกาลและพรรณพฤกษา
๕. จัดตกแต่งสถานที่เนื่องในโอกาสและวาระสำคัญต่าง ๆ เช่นวันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานต่อฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานปฏิคมและสัมพันธ์ชุมชน

- | | | |
|-------------------|-------------------|------------|
| ๑. นางสุวรีย์ | เราประจงตั้งไพศาล | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชะเลงศักดิ์ | เชื้ออรรณ | กรรมการ |
| ๓. นายทวีศักดิ์ | ทวีรัตนธรรม | กรรมการ |
| ๔. นางณัฐิดา | บุญรอด | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอรพรรณ | จิรธรรมกุล | กรรมการ |
| ๖. นางวรรณสิริ | ชัยเดช | กรรมการ |

๗. นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	กรรมการ
๘. นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการ
๙. นางสาวยุวันดา	สีทาหาร	กรรมการ
๑๐.นางพนิตตา	ศรีวรกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.นางธนภรณ์	พรมชาติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลต้อนรับผู้ปกครอง แยกผู้มีเกียรติ ผู้มาร่วมงานในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับฝ่ายงานเพื่อดูแลประธานในกรณีที่มีการต้อนรับในลักษณะพิเศษ
๓. ปฏิบัติงานดูแลงานของสมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ๑. นายวรพล ดิลกทวีวัฒนา | หัวหน้างาน |
| ๒. นายพีรพัฒน์ คำอุดม | กรรมและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน ออกแบบ และจัดเตรียมงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
๒. ดำเนินการประเมิน และเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผลและวิเคราะห์ผลงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานการประเมินสรุปผลการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

สำนักงานนโยบายและแผน

แนวคิด

ในการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา หน่วยงานหลักที่สำคัญหน่วยงานหนึ่ง คือ งานด้านนโยบายและแผน ที่ประกอบด้วยกลุ่มงานย่อย ๕ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มงานสารสนเทศ กลุ่มงานติดตามตรวจสอบและประเมินผล กลุ่มงานควบคุมภายใน โดยมีภารกิจหลัก คือ กำหนด ควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการเพื่อต่อบรรณโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และการพัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพ โดยมีการประกันคุณภาพและควบคุมความเสี่ยงต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการต่างๆเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพได้ตามมาตรฐานตามที่กำหนด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาระบบงานนโยบายและแผนงานให้ทันสมัย และสามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ที่วางไว้

๒. เพื่อส่งเสริมให้ระบบงานประกันคุณภาพเข้มแข็ง และพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

๓. เพื่อส่งเสริมการดำเนินการให้มีระบบแบบแผน มีการประกันความเสี่ยงและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการอำนวยการ

นางกัญญาพัชญ์ กานต์ภูวนันต์	ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ	ประธานกรรมการ
นางฉวีลักษณ์ เลาหบุตร	ครู รักษาการแทน รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นายประดับ บุชบา	ครู รักษาการแทน รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
นางสาวนิภาศิริ ใจชื่น	ครู รักษาการแทน รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
นางสาวณิชภัทร ใจะทิ	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานนโยบายและ แผนงาน	กรรมการ

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

นางสาวเยาวลักษณ์ หงษ์หิรัญเรือง

หัวหน้ากลุ่มงานฯ

๑. งานนโยบายและแผนงาน

๑.	นางสาวเยาวลักษณ์	หงษ์หิรัญเรือง	หัวหน้างาน
๒.	นางสาวเยาวลักษณ์ (แผนงานกลุ่มสาระภาษาไทย)	หงษ์หิรัญเรือง	กรรมการ
๓.	นางสาวรพีกร (แผนงานกลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)	สุริยธรรม	กรรมการ
๔.	นางสาวจิตาภา (แผนงานกลุ่มสาระคณิตศาสตร์)	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
๕.	นายสิริวิชัย (แผนงานกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์)	เตียงวัน	กรรมการ
๖.	นางสาวอัจฉรีย์ (แผนงานกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ)	สินธุ์สิงห์	กรรมการ
๗.	นายสมัชชา (แผนงานกลุ่มสาระศิลปะ)	สว่างศรี	กรรมการ
๘.	นางสาวพิชญภา (แผนงานกลุ่มสาระงานอาชีพและเทคโนโลยี)	ถัมพาพงษ์	กรรมการ
๙.	นางสาวจิราภรณ์ (แผนงานกลุ่มสาระสุขศึกษาและพลศึกษา)	นุจร	กรรมการ
๑๐.	นางสาวสิริกานต์ (แผนงานงานคอมพิวเตอร์)	พวงศิริ	กรรมการ
๑๑.	นางสาวฉัญลักษณ์ (แผนงานงานแนะแนว)	นนทรัตน์	กรรมการ
๑๒.	นางสาวเปรมวดี (แผนงานงานเนตรนารี/ยุวกาชาด)	จิตอารีย์	กรรมการ
๑๓.	นางวลัยพร (แผนงานงานห้องสมุด)	นรชาญ	กรรมการ
๑๔.	นางสาวพนิดา (แผนงานงานทะเลเบียน)	คุณพล	กรรมการ
๑๕.	นางสาวภวันตรี (แผนงานโครงการ Mini English Program)	พรมสุวรรณ์	กรรมการ
๑๖.	นางสาวปาณัฐฐา (แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ)	ขุนรักษา	กรรมการ
๑๗.	นางสาวภัทร์ลภา (แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ)	พีทบาง	กรรมการ
๑๘.	นางสาวฐิติภรณ์ (แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล – กิจกรรมนักเรียนและงานบุคลากร)	คีตาชีวะ	กรรมการ

๑๙.	นายสิริวิชัย	เตียงวัน	กรรมการ
	(แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป)		
๒๐.	นางสาวสุคนธ์มาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการ
	(แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน)		
๒๑.	นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
	(แผนงานโครงการ AEP และ IEP)		
๒๒.	นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	กรรมการ
	(แผนงานโครงการภาษาจีน)		
๒๓.	นางสาวจิราพร	ไชยวรรณ	กรรมการ
	(แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น)		
๒๔.	นางสาวภัทร์ลภา	พิทกบาง	กรรมการ
	(แผนงานโครงการภาษาเกาหลี)		
๒๕	นายสิริวิชัย	เตียงวัน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน วิเคราะห์และดำเนินการในด้านแผนงานตามนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดเอกสารให้ข้อเสนอแนะ และกำกับควบคุมหน่วยงานย่อยให้จัดทำแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามนโยบายและดำเนินการตามแผนงานโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำเอกสารเพื่อกำกับการดำเนินการ
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องเพื่อรองรับการประเมิน
๕. กำกับการใช้เงินตามแผนงานโครงการให้เกิดประสิทธิภาพ
๖. รายงานข้อมูลอันเกี่ยวกับแผนงานนโยบายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. การจัดทำงบประมาณประจำปี การตั้งงบประมาณ

กลุ่มงานวิจัยและพัฒนาองค์กร

นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างาน
รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ดูแลด้านการวิจัย นิเทศก์ ทุกกลุ่มสาระฯ		กรรมการ
นายกิตติพงศ์	สรรพสุขนางสาว	กรรมการ
สุดาพรรณซ์	กัณนุฬา	กรรมการและ เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาที่ต้องการพัฒนาและแก้ปัญหา
๒. จัดเตรียมข้อมูล/อบรมให้ความรู้
๓. จัดทำเครื่องมือเพื่อการพัฒนา
๔. จัดทำข้อมูล ผลงานวิจัย ปรับปรุงพัฒนาและเผยแพร่
๕. กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. จัดระบบโครงสร้าง ระบบการทำงานและการบริหาร
๗. วางแผนพัฒนาการศึกษา/แผนกลยุทธ์

๘. ดำเนินการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานและธรรมาภิบาล/พัฒนาบุคลากร

๙. ทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร

กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวชโลธร ทนปรางค์

หัวหน้ากลุ่มงาน

๑. งานประกันคุณภาพการศึกษาและการรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี

๑. นางสาวชโลธร	ทนปรางค์	หัวหน้างาน
๒. นายประดับ	บุษบา	กรรมการ
๓. นางสาวนิภาศิริ	ใจชื่น	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพร	แชฮิ่ง	กรรมการ
๕. นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	กรรมการ
๖. นายกษรวรรษ	ชุนนิรัตน์	กรรมการ
๗. นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	กรรมการ
๘. นางสาวพนิดา	คุณพล	กรรมการ
๙. นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ
๑๐. นายพนมพร	ทิมอ่อง	กรรมการ
๑๑. นางสาวเพ็ญวดี	มากเกตุ	กรรมการ
๑๒. นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
๑๓. นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
๑๔. นายวิทวัส	สวัสดีปัญญาโชติ	กรรมการ
๑๕. นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	กรรมการ
๑๖. นายสมพร	พ่วงเพิ่ม	กรรมการ
๑๗. นายบุญสิทธิ์	แชฮิ่ง	กรรมการ
๑๘. นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	กรรมการ
๑๙. นายวรพล	ดิลกทวีพัฒนา	กรรมการ
๒๐. นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวนวพร	เทพดวงแก้ว	กรรมการ
๒๒. นางสาวฐิติกรณ	คีตาชีวะ	กรรมการ
๒๓. นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
1. กำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
 2. ออกแบบการประเมินตนเองของโรงเรียน การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ เพื่อรายงานคุณภาพการพัฒนาศึกษาของโรงเรียนต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่
 3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเองตามมาตรฐานการศึกษาตลอดจนติดตาม และกำกับดูแลการประเมินตนเองของโรงเรียน
 4. วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการประเมินตนเอง เพื่อทบทวนคุณภาพการจัดการศึกษาประจำปีของโรงเรียน และนำเสนอแนวทางสำหรับพัฒนาการศึกษาในปีต่อไป

5. ประสานงานและเชื่อมโยงข้อมูลกับคณะกรรมการแผนงาน คณะกรรมการสารสนเทศและคณะกรรมการจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรองรับการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาจากหน่วยงานอื่นๆ
6. พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานที่ต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
7. ดำเนินการเตรียมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งจากการประเมินภายในและภายนอก
8. เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานย่อยตามเนื้อหาที่จำเป็นในการจัดทำรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา
9. วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล เพื่อให้การดำเนินการรายงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. นายทศพล ธรรมวงศ์ หัวหน้างาน

งานสารสนเทศกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ

๑. นายวงศ์กร	ศรีระแก้ว	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย)
๒. นางสาวชโลทร	ทรวงศ์	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ)
๓. นางสาวกรวีร์	ชาวดี	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)
๔. นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์)
๕. นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)
๖. นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ)
๗. นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพและเทคโนโลยี)
๘. นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	กรรมการ (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา)
๙. นางสาวนัยนามุสิตัง	กรรมการ	(กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพและเทคโนโลยี)
๑๐. นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ (กลุ่มงานแนะแนว)
๑๑. นายทวิศักดิ์	ทวิรัตน์ธรรม	กรรมการ (กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๑๒. นางสาววลัยพร	นรชาญ	กรรมการ (กลุ่มงานห้องสมุด)
๑๓. นางสาวปภาณัฐธา	ขุนรักษา	กรรมการ (กลุ่มบริหารวิชาการ)
๑๔. นางสาวภัทร์ลภา	พิทบาง	กรรมการ (กลุ่มบริหารงบประมาณ)
๑๕. นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๑๖. นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๑๗. นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	กรรมการ (กลุ่มบริหารทั่วไป)
๑๘. นางสาวสุดาพรรณษ์	กันนุฬา	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นายกิตติพงศ์	สรรพสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกที่จำเป็นต่อการบริหารโรงเรียน อาทิเกี่ยวกับครู บุคลากร นักเรียน สถานที่ ชุมชน
๒. วิเคราะห์ ประมวลผล แปลความหมายของข้อมูล เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินเรื่องต่างๆ และการบริหาร
๓. ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. จัดระบบเก็บข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ
๕. จัดแสดง ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เป็นป้ายนิเทศ แผ่นพับ เอกสาร วีดิทัศน์
๖. รายงานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานให้ทันกำหนดเวลา

งานควบคุมภายใน

- | | | |
|---------------------|-----------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาววิวรรณ | บุญเสนา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางฉวีลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) |
| ๓. นายอุทัย | นุ่นดำ | กรรมการ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) |
| ๔. นายประดับ | บุษบา | กรรมการ (กลุ่มบริหารทั่วไป) |
| ๕. นางกัลย์วิรัญญา | กิตติวิริยานนท์ | กรรมการ (กลุ่มบริหารทั่วไป) |
| ๖. นายณัฐวุฒิ | ใจกล้า | กรรมการ (กลุ่มบริหารงบประมาณ) |
| ๗. นางสาวภัทรลภา | พิทบาง | กรรมการ (กลุ่มบริหารงบประมาณ) |
| ๘. นางสาวนิภาศิริ | ใจชื่น | กรรมการ (กลุ่มบริหารวิชาการ) |
| ๙. นางสาวสุภาพร | แซฮึง | กรรมการ (กลุ่มบริหารวิชาการ) |
| ๑๐. นางสาวณิชชาภัทร | ใจยะทิ | กรรมการ (สำนักนโยบายและแผนงาน) |

หน้าที่

๑. ประสานงานกับทุกงาน เพื่อจัดระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๕. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้

เหมาะสม

๖. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒

งานติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

- | | | |
|--------------------------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวนภาพร | เทพดวงแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นายกิตติมนต์ | ณะทอง | กรรมการ |
| (งานประเมินผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์) | | |
| ๓. นายพีรพัฒน์ | คำอุดม | กรรมการ |
| (งานประเมินผลกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์) | | |

