



คำสั่งโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ที่ 161/2564

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานประจำปี 2563 มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา และส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข มีความรู้เพื่อการศึกษาต่อและมีความรู้พื้นฐานสำหรับประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นคง อันจะทำให้สังคมประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกระจายอำนาจในสถานศึกษา พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายณรงค์ศักดิ์	รักพราว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจรรยา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้คำแนะนำ ให้การดำเนินการและแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการทุกกลุ่มบริหาร

1. การมอบหมายหน้าที่รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันเวลา ราชการ ตามลำดับ ดังนี้

1. นางสาวจรรยา	ชาวงาม	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 1
2. นางสาวโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 2

- | | | | | |
|----|------------------|------------|------------------------------|------------|
| 3 | นางสาวปัทมา | ต้นไผบูลย์ | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ | ลำดับที่ 3 |
| 4. | ว่าที่ร้อยตรีณพล | ดำรงธนชัย | ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ | ลำดับที่ 4 |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

2. หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มงาน

- | | | |
|--------------------|-----------------|--------------------------------------|
| 1. นางวรรณสิริ | ชัยเดช | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป |
| 2. นางกัลย์วิริญญา | กิตติวิริยานนท์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 3. นายทวิช | อัศวตระกูลวงศ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| 4. นางสาวสุภาพร | แชฮึง | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ |
| 5. นางสาวทิพรดา | ลูขมาตย์ | หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารสำนักงาน
2. ปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน
3. เมื่อมีเหตุการณ์ที่ต้องรายงานในวันที่ต้องปฏิบัติมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้ติดต่อรายงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- | | | |
|----------------------|------------------|---------------------|
| 1. นางสาวทิพรดา | ลูขมาตย์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวยุวันดา | จิ่งร่วมเจริญกิจ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวจิรพร | ไชยวรรณ | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกิตติลักษณ์ | กาญจนาชานนท์ | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รักษาความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด
2. ประสานงานการมอบหมายงานของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงกลุ่มบริหาร/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ ระดับชั้น/ คณะสั/งานตามโครงสร้างสถานศึกษา

3. ประสานงาน/ การมอบหมายของผู้อำนวยการโรงเรียนถึงหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างละเอียดก่อนลงนาม
5. ตรวจสอบเอกสารที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ทุกเรื่องให้ถูกต้อง
6. วิเคราะห์และจัดทำ งานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
7. บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศทุกกลุ่มบริหาร ตามโครงสร้างสถานศึกษา
8. อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
9. จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม
10. ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการโรงเรียนตามความเหมาะสม
11. ดูแลและสั่งการอาหาร/ อาหารว่าง กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อต้อนรับผู้เข้าพบ/ ขอบพบ/ ตรวจราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการโรงเรียนโดยเฉพาะ
12. งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4. คณะกรรมการนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจรรยา ขาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
6. นายทวิช อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้าฝ่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด

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

เป้าประสงค์

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

ขอบข่าย / ภารกิจ

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

- รวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 7. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
 8. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 9. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 10. ติดตาม กำกับ การจัดแผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
 11. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องศูนย์ต่าง ๆ
 12. จัดให้มีศูนย์เอกสารและตำราเรียน ศูนย์สื่อนวัตกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
 13. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัตถุประสงค์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อย
 14. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
 15. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ในด้านการสอนและการวัดผล
 16. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 17. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
 18. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน
 19. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
 20. พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละรายวิชา แต่ละระดับชั้น
 21. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ
 22. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุภาพร แซ่ฮึง
นางสาวสิริลักษณ์ สารชาติ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหารวิชาการ
โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของ
กลุ่มบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวจรรยา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานนิเทศการศึกษา	รองประธานกรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้างานจัดและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
นางสาวพนิดา	คุณพล	หัวหน้างานทะเบียนวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวศิริกุล	อุ้นศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	บุญเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	กรรมการ
นายทนง	หลีน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการการการเรียนรู้งานอาชีพ	กรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ

นางสาวนัยนา	มุสิตัง	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	หัวหน้างานเนตวรณรี -ยูวกาชาด	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน IEP	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน SMSIP	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างานตารางสอน	กรรมการ
นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้างานสารสนเทศวิชาการ	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	หัวหน้างานงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน AEP	กรรมการ
นางสาวจิรภา	สุวัฒน์ศิริ	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธ์ุวรรณ	หัวหน้างานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	หัวหน้างานพัฒนาและพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	หัวหน้างานวิจัยคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	หัวหน้างานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	หัวหน้างานนิเทศภายใน	กรรมการ
นางสาวปานัฐฐา	ขุนรักษา	หัวหน้างานแผนงานวิชาการ	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ชำพรมราช	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอน ห้องเรียน MEP	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุดาพรรณ	กันนุฬา	หัวหน้างานประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาวิชาชีพระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและบริหารอัตรากำลังครู และเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และทักษะการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี พัฒนาการเรียนการสอนและหน้าที่อื่นๆ ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2. วางแผนและบริหารหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 จุดมุ่งหมายของโรงเรียนมาตรฐานสากล และโรงเรียนที่มีการปฏิบัติเป็นเลิศ

3. วางแผนกิจกรรม / โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การส่งเสริมการบริหารวิชาการ และแหล่งศึกษาค้นคว้า ตลอดจนงานทะเบียนวัดผลให้สัมพันธ์กับทรัพยากรของโรงเรียน
4. ติดตาม และกำกับดูแลการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามความถนัด เติบโตตามศักยภาพ และมีโอกาสได้แสดงความรู้ ความสามารถของตนเองตั้งแต่ระดับโรงเรียนจนถึงระดับนานาชาติ
5. ประเมินกิจกรรมโครงการ หลักสูตรสถาน ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เทียบเคียงกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของชาติ
7. ปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารวิชาการ

3.1 งานสำนักงานวิชาการ

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	หัวหน้างาน
นางสาวปานัฐฐา	ขุนรักษา	รองหัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวสุตาพรรษ	กันนุฬา	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววาทีณี	รุ่งแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวพิรุฬห์ภาค	ผาบสิมมาภาธีร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้งผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา บันทึกข้อมูลการประชุมวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ

4. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุ วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
5. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ และควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การพิมพ์สำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน
6. ประสานความร่วมมือกลุ่มสาระฯ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษาและองค์กรอื่นในการพัฒนา วิชาการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานแผนงานวิชาการและงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

3.2.1 งานแผนงานวิชาการ

นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	หัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แช่ฮ้าง	รองหัวหน้างาน
งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
2. ประสานงานกับแผนงานกลุ่มสาระฯ และแผนงานโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรม/โครงการ และแผนการปฏิบัติงาน และปฏิทินวิชาการ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
3. รวบรวมแผนงานของกลุ่มบริหารวิชาการนำส่งแผนงานของโรงเรียน และนำเสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
5. ประสานงานและกำกับติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินวิชาการรวบรวม รายงานผลการประเมินโครงการ และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานใน ครั้งต่อไป
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 งานพัสดุ

นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	หัวหน้างาน
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	รองหัวหน้างาน
งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.3 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของ กระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรอง มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
3. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตาม เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
4. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ ประกันคุณภาพภายใน
6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมิน สถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

8. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน – วัตถุประสงค์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสารสนเทศวิชาการ

นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้างาน
งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.5 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

3.5.1 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	รองหัวหน้างาน
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวสุดาพรรณ	กัณนุฬา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ศึกษา สืบค้นข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่น และชุมชน
3. สืบค้นแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชน ท้องถิ่น ในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
4. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชน ชุมชน เพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ สำหรับนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
5. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน

6. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
7. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวยุทธศาสตร์หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการ จัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้โดย ครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 งานห้องสมุด

นางสาวจิรภา	สุวณะสิริ	หัวหน้างาน
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	รองหัวหน้างาน
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. พิจารณาจัดหา คัดเลือกหนังสือ ลงทะเบียน จัดทำเลขหมู่หนังสือ บัตรรายการ ดูแลจัดเก็บ รักษา และซ่อมแซมหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมให้บริการแก่ครูและนักเรียน
2. ให้บริการยืมและรับคืนหนังสือแก่นักเรียน ครูและเจ้าหน้าที่ และให้บริการอื่นๆตามความเหมาะสม
3. เก็บสถิติ ประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการใช้ห้องสมุด กิจกรรมเพื่อปลูกฝังนิสัย รักการอ่านและการค้นคว้า ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้นข้อมูล
4. จัดทำเอกสารเสริมความรู้ นำเสนอข่าวสารด้านวิชาการ บริการแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครองและ ชุมชน
5. ควบคุม ดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
6. ประสานงานกับกลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับการศึกษาค้นคว้าประกอบกิจกรรม การเรียนการสอน ฝึกหัดนักเรียนเป็นบรรณารักษ์ห้องสมุด ปรับปรุงบรรยากาศในห้องสมุด และ จัดหาเทคโนโลยีการสืบค้นข้อมูลมาให้บริการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานวิเทศสัมพันธ์

นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการ พัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่นๆ	หัวหน้างาน
นางสาวสุดาพรรษ	กันนุฬา	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการ พัฒนาวิชาชีพระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา (งานนิสิตฝึกสอน)	รองหัวหน้างาน

นางสาวพนิดา	คุณพล	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
งานวิเทศสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุวรรณ	หัวหน้างานส่งเสริมชุมชนให้มี ความเข้มแข็งทางวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.7 งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ		หัวหน้างาน
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ		รองหัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง		รองหัวหน้างาน
นางสาวศิริกุล	อุ้นศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายฉัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	บุญเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ

		และเทคโนโลยี	
นายทง	หลีน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยี	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	งานยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	กรรมการ
นายรัฐนนท์	ธารพล	งานเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์และงานเรียนปรับพื้นฐาน	กรรมการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	งานนิทรรศการวิชาการและงานค่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวจิตภา	พันธุ์วรรณ	งานนิทรรศการวิชาการและงานค่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	งานนิทรรศการวิชาการ งานค่ายวิชาการและงานส่งเสริมศักยภาพภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	งานประกวดแข่งขันภายใน/ภายนอกโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	งานประกวดแข่งขันภายใน/ภายนอกโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ และเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เช่น การติวเสริมความรู้การทดสอบ การศึกษาระดับชาติ การปรับพื้นฐานนักเรียน ยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์ การจัดสอนทบทวน (ติว) การส่งเสริมการแข่งขันต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน การแข่งขัน Smart Talent การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรม และนิทรรศการวิชาการ
- ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen) เป็นเลิศวิชาการ สื่อสารสองภาษา ล้ำหน้าทางความคิด ผลิตงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.8 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ

3.8.1 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

ห้องเรียน MEP

นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	รองหัวหน้างาน
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวชลพุกษ์	สังขมณี	กรรมการ

Miss.Elizabeth	Lamprea	กรรมการและเลขานุการ	
ห้องเรียน IEP AEP เกาหลี ญี่ปุ่น จีน เยอรมัน ฝรั่งเศส			
นายทนง	หลีน้อย		หัวหน้างาน
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างาน IEP	รองหัวหน้างาน
นางสาวภัทรลภา	พิทบาง	หัวหน้างานภาษาเกาหลี	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เชียวน้อย	หัวหน้างานภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้างานภาษาเยอรมัน	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้างานภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน AEP	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.8.2 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP

นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างาน
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	รองหัวหน้างาน
นางสาววิวรรณ	บุญยเสนา	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ

นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นางสาวปาณัฐรา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.9 งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	หัวหน้างาน
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	รองหัวหน้างาน
นายชะเลงศักดิ์	เชื้ออรรณ	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนพัฒนาการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การผลิตและใช้สื่อการจัดการเรียนรู้ให้แก่บุคลากรของโรงเรียน
2. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
3. ส่งเสริมการผลิตสื่อ นวัตกรรม ของบุคลากรในโรงเรียน
4. ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
5. รวบรวมจัดหาและจัดทำบัญชีรายชื่อสื่อการเรียนรู้อ เพื่อให้บริการแก่ครูในการจัดการเรียนการสอน
6. บริการจัดหาสื่อทัศนูปกรณ์ และให้บริการการใช้ห้องเรียนที่มีอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีในกลุ่มสาระฯ เพื่อยกระดับคุณภาพการเรียนรู้อ
7. เผยแพร่ผลงานการผลิตสื่อ นวัตกรรมของบุคลากรภายในโรงเรียน และประชาสัมพันธ์สู่ชุมชน โดยผ่านสื่อประเภทและช่องทางต่าง ๆ ของโรงเรียน

3.10 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

3.10.1 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	หัวหน้างาน
นางสาวสิริลักษณ์	สารชะชาติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าฝัจญ์	กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	กรรมการ
นางสาวปานัฐฐา	ขุนรักษา	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
2. นิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
3. ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา

4. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
5. รายงานงาน ก.ต.ป.น. และรายงานการนิเทศงานวิชาการจาก สพม.กท 2
6. วางแผน และจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
7. จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงาน
8. พัฒนา และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรูปแบบต่าง ๆ
9. พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ โดยจัดให้มีการฝึกอบรม การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในรายวิชาที่สอน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
11. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.10.2 งานนิเทศภายใน

นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	บุญโท	รองหัวหน้างาน
งานนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.11 งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)

นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	หัวหน้างาน
-------------	-----------	------------

นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	รองหัวหน้างาน
งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.12 งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

นางสาวราตรี	บุญโท	หัวหน้างาน
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	รองหัวหน้างาน
งานวิจัยคุณภาพการศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

9. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอนและงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

4.1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน

นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้างานหลักสูตรและการเรียนการสอน	หัวหน้างาน
		งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน	รองหัวหน้างาน
		ในสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้อ	
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน	กรรมการ
นางสาวศิริกุล	อุ้นศิลป์	หัวหน้ากลุ่มการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	บุญยเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นคำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายทอง	หลีน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสาวปริญดา	กิตติปิยะลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	หัวหน้างานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	หัวหน้างานเนตรนารี-ยุวกาชาด	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา	กรรมการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน SMSIP	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน IEP	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน AEP	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวภัทร์ลภา	ฟักบาง	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาเกาหลี	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี	กรรมการ

นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างานตารางสอน	กรรมการ
งานหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ		กรรมการและเลขานุการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.1.2 งานตารางสอน

นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างาน
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้างาน
งานตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบขออัตรากำลังจากหน่วยงานต้นสังกัด

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

4.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.2.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางสาวศิริกุล	อุ้นศิลป์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางพนิตดา	อร่ามศิริจุฑาเวทย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นายเลอริช	ทิมอ่อง	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	งานสารสนเทศ
นางสาวนวพร	เทพดวงแก้ว	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางธนภรณ์	พรมชาติ	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาววิชุดา	พุทธรวงค์	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวศรีธัญญา	หาผล	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	งานตารางสอน
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	งานวัดผลและประเมินผล

4.2.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นายกิตติมนต์	ณะทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ / งาน MEP
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานตารางสอน / งานวิเทศสัมพันธ์
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	งานสารสนเทศ

นายเกษรธรรม	ชุนนิรัตน์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน / งานตารางสอน
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / งานจัดสอนแทน
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	งานนิเทศภายใน / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางสาวราตรี	บุญโท	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	งานวิเทศสัมพันธ์ / เลขานุการ
นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	งานวัดผลและประเมินผล
นางสุพรรณษา	ชาญกระโทก	งาน SMSIP / งานจัดสอนแทน
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	เหรียญก
นางสาวจิรัชยา	มหานิล	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานสารสนเทศ
นางสาวภาคินี	รุ่งสว่าง	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานสารสนเทศ

4.2.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

4.2.3.1 สาขาวิทยาศาสตร์

นางสาวรวีวรรณ	บุญยเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาชุมชนแห่ง การเรียนรู้ทางวิชาชีพ / เหรียญก
นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายทศพล	ธรรมวงศ์	งานสารสนเทศ / งานตารางสอน
นายคมสัน	ศรีบุตรศรี	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / ห้องปฏิบัติการกลุ่มสาระฯ
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	งานนิเทศภายใน
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	งานวิจัยคุณภาพการศึกษา / งานห้องเรียนพิเศษ MEP
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	งานตารางสอน
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	งานวิเทศสัมพันธ์ / เลขานุการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	งานวัดผลและประเมินผล
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	งานห้องเรียนพิเศษ SMSIP
นางสาวอินทิดา	เอมสมบูรณ์	งานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายชัยยศ	จำเนียรกุล	งานเพิ่มผลสัมฤทธิ์

นางวรรณสิริ	ชัยเดช	งานเพิ่มผลสัมฤทธิ์
นางสาวกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	งานเพิ่มผลสัมฤทธิ์
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

4.2.3.2 สาขาเทคโนโลยี

นางสาวนัยนา	มุสิตัง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานตารางสอน
นางพงษ์ลดา	มงคลชัยทรัพย์	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานสารสนเทศ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / งานพัฒนาและ ผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวกิงกานต์	คำบ่อ	งานนิเทศภายใน / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา / งานวิเทศสัมพันธ์
นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน / งานวัดผลและ ประเมินผล

4.2.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นายบุญเลิศ	ชัยเดช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวปารีชาติ	ตระทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน
นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานวัดผลและ ประเมินผล / งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียน การสอน
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานตารางสอน
นายคีตภัทร	ขจัดภัย	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรมพระพุทธศาสนา
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแห่	งานสารสนเทศ / งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทาง วิชาชีพ
นางสาวชโลทร	ทนปรารงค์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / งานวิเทศสัมพันธ์

นายรัฐนนท์	ธารพล	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / งานวิเทศสัมพันธ์
นายเชเลงศักดิ์	เชื้ออรรธรณ	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางชวนพิศ	มานะภักดี	กิจกรรมพระพุทธศาสนา
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	งานนิเทศภายใน
นางสาวณัฐสุดา	ติงกา	งานวิจัยคุณภาพการศึกษา / งานตารางสอน
นางสาวอรอุมา	สุขสง	งานสารสนเทศ / งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายธนพล	โชติรัตนากุล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายสาวิตร	คุปต์วิวัฒน์	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

4.2.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายทนง	หลินน้อย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ MEP / งานตารางสอน
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ IEP / งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ AEP/ งานพัฒนาและผลิตสื่อ นวัตกรรม
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้าวิชาภาษาจีน / เหนรัญญิกกลุ่มสาระฯ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้าวิชาภาษาฝรั่งเศส / แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้าวิชาภาษาญี่ปุ่น
นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	หัวหน้าวิชาภาษาเยอรมัน / แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
นางสาวภัทรลภา	ฟักบาง	หัวหน้าวิชาภาษาเกาหลี / แผนงานโครงการภาษาเกาหลี
นางสาวยุวันดา	จิ่งร่วมเจริญกิจ	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวดวงพร	กนกนครา	งานพัสดุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาชุมชนแห่งการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ/ งานแผนงานห้องสมุด
นางสาวจุสิตา	สุโคตรพรหมมี	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน / งานสารสนเทศ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน / งานสารสนเทศ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	งานนิเทศภายใน / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางถวัลักษณ์	เลาหบุตร	งานนิเทศภายใน / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	งานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวปิยมาส	แช่อึ้ง	แผนงานโครงการภาษาจีน

นางสาวจิราพร	ไชยวรรณ	แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	งานวิเทศสัมพันธ์ / เลขานุการ
นางสาวสุดาพรรณ	กันนุหา	งานวิเทศสัมพันธ์ / เลขานุการ

4.2.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นายเสนีย์	คงประโคน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานตารางสอน
นางสาวผุสดี	ข้าทอง	งานสารสนเทศ/งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/งานนิเทศภายใน/ วัตถุประสงค์และประเมินผล/งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวภักรินทร์	อะโรคา	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายณัฐภัทร	จันทยา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / งานห้องสมุด
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายสันติชัย	ประสานพานิช	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นายทวีศักดิ์	ทวิรัตนธรรม	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน

4.2.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางพัชรี	ใบม่วง	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน / งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ / งานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายประดับ	บุษบา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
นางสาวนัฐธา	ตรีสรานวัฒนา	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม / งานนิเทศภายใน / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา / งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน / งานตารางสอน
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม / งานนิเทศภายใน / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา / งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน / งานตารางสอน
นางสาวจิราภา	สุวัฒน์ศิริ	งานวัตถุประสงค์และประเมินผล
นางณัฐิดา	บุญรอด	งานศูนย์ศิลปวัฒนธรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวศศิธร	จิระจักรชัย	งานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวกิตติศักดิ์	กาญจนาชานนท์	งานสารสนเทศ / งานวิเทศสัมพันธ์

4.2.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางสาวปริญดา กิติปิยะลักษณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน / งานวัดผลและประเมินผล / งานวิเทศสัมพันธ์
นางอัมรินทร์นิศา จันทร์ดี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน / งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม / งานตารางสอน / เทรี่ญญิก
นางสาวนันทวัน พูลกำลัง	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นายศักดิ์ดา หาญชนะ	งานสารสนเทศ / งานนิเทศภายใน / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา / เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายทวีศักดิ์ ทวีรัตนธรรม หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.3.1. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

นางสาวภาวิณี มะหะมาน หัวหน้างาน /งานวิเทศสัมพันธ์ / งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / งานวารสาร /

นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	เหรียญก	รองหัวหน้างาน / งานพัสดุแนะแนว / งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ / งานวิจัยคุณภาพการศึกษา / งานทุนการศึกษา
นางสาวธัญญลักษณ์	นนท์รัตน์		งานแผนงานแนะแนว / งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ / งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน / งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม / เลขานุการงานแนะแนว
นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู		งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน / งานนิเทศภายใน / งานตารางสอน / งานวัดผลและประเมินผล / งานเรียนร่วม / ทุนนักเรียนเสมอภาค (กสศ.)
นางสาวพนิดา	คุณพล		งานสารสนเทศ / แผนงานทะเบียนวัดผล
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ		งานห้องสมุด

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ให้บริการทดสอบความถนัดของนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเรื่องการเรียนการสอน ปัญหาส่วนตัวและการเลือกอาชีพ
3. จัดวางระบบสารสนเทศข้อมูลนักเรียนติดตามนักเรียนเป็นรายบุคคล ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียน และประสานงานกับผู้ปกครองหรือหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของนักเรียน
4. ดูแลนักเรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกาย นักเรียนที่มีพฤติกรรมสุ่มเสี่ยง หรือด้อยโอกาสให้มีโอกาสเข้าเรียนร่วม และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรม และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
6. ออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนต่าง ๆ
7. แนะนำการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (นักเรียนเดิม) ในการยื่นใบสมัครและเลือกกลุ่มการเรียนที่ตนเองมีความถนัดและความสนใจ
8. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
9. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล การติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
10. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาเครือข่าย

การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ

11. ประสานงานและดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกรายชื่อตรวจสอบ สัญญา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
12. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพัฒนสถานักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
13. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
14. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการขอทุน และคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
15. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี และกิจกรรมชุมนุม

นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม		ที่ปรึกษา
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	หัวหน้างานยุวกาชาด/เนตรนารี	หัวหน้างาน
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด	รองหัวหน้างาน
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด	รองหัวหน้างาน
นางสาวมุสดี	ข้าทอง	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.1	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.2	กรรมการ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.3	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้างานลูกเสืออาสาเสพติด	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กิจกรรมบุกเบิก	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	กิจกรรมนันทนาการ	กรรมการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กิจกรรมนันทนาการ	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กิจกรรมผจญภัย	กรรมการ
นายสันติชัย	ประสานพาณิช	กิจกรรมผจญภัย	กรรมการ
นายเสนีย์	คงประโคน	กิจกรรมกิจกรรมเดินทางไกล	กรรมการ
นายประดับ	บุษบา	กิจกรรมกิจกรรมเดินทางไกล	กรรมการ
คุณครูประจำชั้น ม.1 - ม.3 ทุกคน			กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์ รังสิยานนท์			กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐสุดา ต๊ะกำ			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สำรวจความต้องการ และจัดกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนกิจกรรมต่างๆตามความถนัดและความสนใจ

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

5. งานทะเบียนวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

5.1 กลุ่มงานวัดผลและประเมินผล

นางสาวพนิดา	คุณพล	หัวหน้างาน
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	รองหัวหน้างาน
นางสาวสุนิษา	แก้วภูมิแห่	กรรมการ
นายเกษรรัช	ชุนนิรัตน์	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
งานวัดผลและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	ติ้ะกำ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอาริยา	นวนโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.2 กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงบประมาณของโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ ฯ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ผลงานจากการบริหารจัดการทั้งด้านงบประมาณและงานพัสดุอย่างมีคุณภาพ โดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบราชการ ความเป็นอิสระ โปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม และตรวจสอบได้ อำนวยความสะดวกในการจัดหาและดูแลผลประโยชน์ของโรงเรียน เพื่อสนับสนุนให้การบริหารและการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

เป้าประสงค์

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

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1.1 งานสารบรรณกลุ่ม
- 1.2 งานสารสนเทศและแผนงานกลุ่ม
- 1.3 งานตามนโยบายส่วนกลาง
- 1.4 งานนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

- 2.1 งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- 2.2 งานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 2.3 งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.4 งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 2.5 งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 2.6 งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 2.7 งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- 2.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. การบริหารการเงิน - บัญชี

- 3.1 งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 3.2 งานการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 3.3 งานการเบิกเงินจากคลัง
- 3.4 งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 3.5 งานการนำเงินส่งคลัง
- 3.6 งานการจัดทำบัญชีการเงิน
- 3.7 งานการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 3.8 งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 3.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. การบริหารจัดการทรัพยากร และพัสดุ

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

5. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

- 5.1 งานตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
- 5.2 งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท
- 5.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์ รักรั้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ ฯ	ประธานกรรมการ
นางสาวจริยา ขาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนะชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

2. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. วางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
4. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานกำหนดนโยบายและแผนงาน งานควบคุมภายใน ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานระดมทรัพยากรและกองทุนให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
5. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และศึกษางานของกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกัลย์วิริญญา กิตติวิริยานนท์
นางสาวแจ่มนภา ประริกาถานัง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณ และร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นางสาวปัทมา	ต้นไผบุลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. นางสาววิญญา	สมวงศ์	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผนงาน/ งานระดมทรัพยากรฯ
5. นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	หัวหน้างานบัญชี/รองหัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน แผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ/ งานระดมทรัพยากรฯ
6. นายกิตติมนต์	ณะทอง	หัวหน้างานตรวจสอบการเงินและบัญชี/ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ/งานการเงิน
7. นางสาวสุคนธ์มาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน /งานการเงิน งานระดมทรัพยากรฯ
8. นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง/ งานการเงิน
9. นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างานสวัสดิการ/รองหัวหน้างานการเงิน
10. นายคีตภัทร	ขจัดภัย	หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ/งานการเงิน
11. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	งานการเงิน/งานระดมทรัพยากรฯ
12. นางสาวอินทิรา	เอมสมบุรณ์	งานการเงิน/งานธนาคารโรงเรียน รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
13. นางสาวพิชชากร	ทองทวี	งานบัญชี/รองหัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ/งานการเงิน
14. นางชวนพิศ	มานะภักดี	งานตรวจสอบการเงินและบัญชี/งานการเงิน
15. นางสาวราตรี	ศุภนามัย	เจ้าหน้าที่
16. นางสาวพรรวินท์	ชมภู	เจ้าหน้าที่
17. นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	เจ้าหน้าที่

18. นายธนพล	โชติรัตน์กุล	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
19. นางสาวอรอุมา	สุขสง	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
20. นางสาวจันทร์ธา	แสกระโทก	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
21. ว่าที่ร้อยตรีสุภาพร	บุตรสิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
22. นางสาวอรอุษา	กระแสรักกิจ	งานแผนงานและกำหนดนโยบาย
23. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	เจ้าหน้าที่สำนักงานงานการเงินและบัญชี
24. นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงานงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถาณัง	หัวหน้างาน
2. นางสาวอินทิรา	เอมสมบุรณ์	รองหัวหน้างาน
3. นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการและเลขานุการ
4. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำกับดูแล จัดระบบและดำเนินการ รับ-ส่ง แจ้างเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ การจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ร่าง/พิมพ์หนังสือ คำสั่ง เอกสารราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. ควบคุมการถ่ายเอกสารให้เกิดความประหยัด และจัดทะเบียนควบคุมการถ่ายเอกสารและการใช้กระดาษ
4. จัดเชิญประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอฝ่ายบริหาร
5. ประสานงานกับหน่วยงานภายในกลุ่ม และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อทราบและปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ
6. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำเป็นเอกสารเพื่อรายงาน และ

รองรับการประเมิน

7. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ภาวะคุกคาม เพื่อประกอบการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำแผนการควบคุมภายใน
8. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาของกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. จัดทำเอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรองรับการประเมินต่าง ๆ
10. ประเมินการดำเนินการตามแผนงานโครงการ
11. ควบคุมการดำเนินการตามแผนงานโครงการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

4.1 คณะกรรมการดำเนินงานกำหนดนโยบายและแผนงาน

- | | | |
|-----------------|--------------|----------------------------|
| 1. นางสาวรัญญา | สมวงศ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวปิยมาส | แซ่อึ้ง | รองหัวหน้างาน |
| 3. นายทศพล | ธรรมวงศ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นายพงศ์พล | กรดเต็ม | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. นางสาวอรุณา | กระแสร์ภูกิจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.2 แผนงานกลุ่มบริหารและแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

1. นางสาวปาณัฐฐา	ขุนรักษา	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
2. นางสาวฐิติกร	ศิตาชีวะ	แผนงานกลุ่มบริหารบุคคล
3. นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป/แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์)
4. นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ/แผนงานโครงการภาษาจีน
5. นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
6. นายเลอริช	ทิมอ่อง	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
7. นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
8. นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
9. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
10. นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
11. นางสาวยุวันดา	จิ่งร่วมเจริญกิจ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
12. นายสมัชชา	สว่างศรี	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
13. นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	แผนงานงานแนะแนว
14. นางสาวพนิดา	คุณพล	แผนงานงานทะเบียนวัดผล
15. นางสาวดวงพร	กนกนครา	แผนงานงานห้องสมุด
16. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
17. นางสาวสุคนธมาลย์	ลีประดิษฐวรรณ	แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
18. นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	แผนงานห้องเรียนพิเศษ SMSIP
19. นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	แผนงานห้องเรียนพิเศษ MEP
20. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	แผนงานกิจกรรมชุมนุม
21. นางสาวจิราพร	ไชยวรรณ	แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น
22. นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	แผนงานโครงการ IEP/AEP
23. นายวิชญพงษ์	โล่กิม	แผนงานงานเนตรนารี/ยุวกาชาด
24. นางสาวอรุณา	กระแสรักษ์กิจ	แผนงานโครงการภาษาเกาหลี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. งานการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
2. งานการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
3. งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. งานการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. งานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

6. งานการตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
7. งานการตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการเงิน และบัญชี

5.1 งานการเงิน

1. นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถาณัง	หัวหน้างาน
2. นายฐิติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	รองหัวหน้างาน
3.. นางชวณพิศ	มานะภักดี	กรรมการ
7. นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการ
5. นายศัตถ์ภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
6. นางสาวสุคนธ์มาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการ
7. นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
8. นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
9. นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการ
10. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการ
11. นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
12. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
2. จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
3. จัดเก็บภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากร้านค้า และนำส่งกรมสรรพากรก่อนวันที่ 7 ของทุกเดือน
4. นำฝาก – ถอน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ จากธนาคารและหน่วยเบิก
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา พร้อมจัดทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ
6. จัดทำรายละเอียด เงินสวัสดิการงบประมาณ เงินอื่น ๆ และเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน
7. จัดทำรายละเอียด จ่ายเงินเดือนสุทธิของครูและลูกจ้างส่งธนาคาร
8. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
9. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
10. เสนอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
11. ทำใบรับรองการหักภาษีของข้าราชการครูและลูกจ้าง

12. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลพร้อมจัดทะเบียน
คุมการเบิกจ่ายทุกประเภท
13. ดำเนินการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติ และโอนเงินงบประมาณ
14. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย และล้างใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
15. วางแผน และดำเนินการระดมทรัพยากรตามนโยบายของโรงเรียนและระเบียบปฏิบัติราชการ
16. จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน เพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานบัญชี

1. นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	หัวหน้างาน
2. นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
3. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์	กรรมการ
4. นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.3 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. นายคีตภัทร	ขจัดภัย	หัวหน้างาน
2. นางสาวพิชชากร	ทองทวี	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
4. นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการ
5. นางสาววีรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
6. นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์	กรรมการ
7. นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
8. นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.4 งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|----------------------|----------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุนคนธมาลย์ | ลีประดิษฐ์วรรณ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชลทิชา | เฮงสกุล | กรรมการ |
| 3. นางสาวจริยาภรณ์ | กังวานพจน์ีย์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวอินทิรา | एमสมบุญณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.5 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวพิชญา | จงกลดี | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวชลทิชา | เฮงสกุล | กรรมการ |
| 3. นางสาวจริยาภรณ์ | กังวานพจน์ีย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

6. การบริหารจัดการทรัพยากรและพัสดุ

6.1 งานพัสดุกลาง

1. นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างาน
2. นางสาวราตรี	ศุภนามัย	รองหัวหน้างาน
3. นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	กรรมการ
4. นายธนพล	โชติรัตน์กุล	กรรมการ
5. นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการ
6. นางสาวจันทรา	แสกระโทก	กรรมการ
7. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	บุตรศิริ	กรรมการ
8. นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานพัสดุหน่วยงานย่อย

1. นางกัลย์วีรวิญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. นางสาวพรวิรินทร์	ชมภู	พัสดุกู้กลุ่มบริหารงบประมาณ
3. นางสาวจิตติกร	คีตาชีวะ	พัสดุกู้กลุ่มบริหารงานบุคคล
4. นางสาวนันทวัน	พูลกำลัง	พัสดุกู้กลุ่มบริหารทั่วไป
5. นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ
6. นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
7. นายคีตภัทร	ขจัดภัย	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
8. นางสาวดวงพร	กนกนัครา	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ
9. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์)

10. นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	พัสดุก่อสร้างฯ คณิตศาสตร์
11. นายสมัชชา	สว่างศรี	พัสดุก่อสร้างฯ ศิลปะ
12. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	พัสดุก่อสร้างฯ สุขศึกษา/งานพยาบาล
13. นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	พัสดุก่อสร้างฯ การงานอาชีพ
14. นางสาวนัยนา	มุสดีง	พัสดุก่อสร้างฯ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี (คอมพิวเตอร์)
15. นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	พัสดุก่อสร้างฯ
16. นางสาวจิราภา	สุวัฒน์ศิริ	พัสดุก่อสร้างฯ
17. นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	พัสดุก่อสร้างฯ
18. นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	พัสดุก่อสร้างฯ
19. นางสาวราตรี	ศุภามัย	เจ้าหน้าที่
20. นางสาวยุวันดา	จิ่งร่วมเจริญกิจ	เจ้าหน้าที่
21. นายธนพล	โชติรัตนกุล	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
22. นางสาวอรอุมา	สุขสง	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
23. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	บุตรศิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ
24. นางสาวจันทรา	แสกระโทก	เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ควบคุมตรวจสอบการเสนอซื้อ เสนอจ้างให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
2. กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
3. เสนอขอซื้อ ขอจ้าง ตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. เสนอรายงานการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติจ่าย
5. จัดทำทะเบียนควบคุม ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และรายงานการควบคุมจัด
จำหน่ายตามระเบียบพัสดุ
6. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

- | | | |
|-----------------|-----------|------------|
| 1. นายกิตติมนต์ | ณะทอง | หัวหน้างาน |
| 2. นางชวณพิศ | มานะภักดี | กรรมการ |
| 3. นางสาวชลธิชา | เฮงสกุล | กรรมการ |

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 4. นางสาวจริยาภรณ์ | กังวานพจน์ีย์ | กรรมการ |
| 5. นางสาวปวีร์นภัส | ยศธนาพัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พุทธศักราช 2562 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2546 และกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย มีระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนให้ได้มาตรฐานเป็นสำคัญ

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่าย / ภารกิจ

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

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

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1) นายณรงค์ศักดิ์ รักพำ | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวจริยา ขาวงาม | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| 3) นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| 4) นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | กรรมการ |
| 5) ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ และติดตามให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|-------------------------------|--|------------------|
| 1) ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 2) นางถวิลักษณ์ เลาบุตร | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | รองประธานกรรมการ |
| 3) นางสาววิลาวัลย์ ทิมย้ายงาม | หัวหน้างานวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง | กรรมการ |
| 4) นางสาวสุวิมล ระดาบุตร | หัวหน้างานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการย้าย | กรรมการ |
| 5) นางสาวนริดา สุกฤษณ์ | หัวหน้างานการลาทุกประเภท | กรรมการ |
| 6) นางสาวธรรณวลัย เขตทอง | หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน | กรรมการ |
| 7) นางสาวชโลธร ทนปรารค์ | หัวหน้างานดำเนินการทางวินัย | กรรมการ |
| 8) นางสาวศรัญญา หาผล | หัวหน้างานจัดทำทะเบียนและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ | กรรมการ |
| 9) นางสาวนภาพร เทพดวงแก้ว | หัวหน้างานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ | กรรมการ |

10) นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	หัวหน้างานจัดทำแผนงานและงานสารสนเทศ	กรรมการ
11) นายไพโรจน์	ชัยทิตย์	หัวหน้างานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	กรรมการ
12) นายเลอริช	ทิมอ่อง	หัวหน้างานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรฯ	กรรมการ
13) นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
14) นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ และภารกิจในการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
2. ร่วมวางแผนงาน ให้การนิเทศติดตาม และรายงานการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม
3. ดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. ร่วมแก้ไขปัญหาและประสานงานกับทุกฝ่าย
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานวางแผนอัตรากำลัง

1) นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	หัวหน้างาน
2) นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	กรรมการ
3) นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	กรรมการ
4) นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
5) นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วนำเสนอแผนอัตรากำลังเพื่อขอความเห็นชอบต่อสำนักงานพื้นที่การศึกษา
2. เสนอขออัตรากำลังในกลุ่มวิชาเอกที่ขาดแคลน เพื่อขอรับย้ายหรือบรรจุเข้ารับราชการ

4. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	หัวหน้างาน
2) นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	กรรมการ
3) นายทวิช	อัศวตระกูลวงศ์	กรรมการ
4) นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
5) นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำคำสั่งมอบหมายภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำคำสั่งการรักษาราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง

5. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวสุวิมล | ระดาบุตร | หัวหน้างาน |
| 2) นางถวิลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ |
| 3) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาววิลาวลัย | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |
| 5) นางสาวธรรณวลัย | เชิดทอง | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สํารวจอัตราว่างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
2. วางแผนจัดทำโครงการและวางแผนงบประมาณสำหรับจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
3. ขออนุมัติจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ และทำสัญญาจ้าง
4. ดำเนินการออกใบรับรองการทำงานให้กับครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ

6. งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวสุวิมล | ระดาบุตร | หัวหน้างาน |
| 2) นางถวิลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ |
| 3) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาววิลาวลัย | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |
| 5) นางสาวธรรณวลัย | เชิดทอง | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่งไปยัง สพท.
2. แจ้งระบุงษาเอกที่ตองการทดแทนตามความตองการจําเป็นของสถานศึกษากรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ย้าย ส่งไปยัง สพท.
3. ออกหนังสือส่งตัวผู้ได้รับย้ายไปยัง สพท.

7. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

- | | | |
|-------------------|---------------|------------|
| 1) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาววิลาวลัย | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |
| 3) นางสาวสุวิมล | ระดาบุตร | กรรมการ |

- | | | |
|--------------------|---------|---------|
| 4) นางสาวธรรณวลีย์ | เชิดทอง | กรรมการ |
| 5) นางสาวศรีัญญา | หาผล | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ส่งผลการพิจารณาประกอบการเลื่อนเงินเดือนต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.
3. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบรายบุคคล

8. งานการลาทุกประเภท

- | | | |
|------------------|-------------|------------|
| 1) นางสาวนริตา | สุบุญสันธิ์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวชโลทร | ทนปรารงค์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวนันทพร | อ่อนละมัย | กรรมการ |
| 4) นางสาวสุวิมล | ระดาบุตร | กรรมการ |
| 5) นางสาวศรีัญญา | หาผล | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. รวบรวมใบลาและใบอนุญาตออกนอกสถานศึกษา
3. ตรวจสอบความถูกต้องและสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน จำนวนวันขาด ลา มาสาย เสนอต่อผู้อำนวยการ
4. รายงานจำนวนวันขาด ลา มาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นประจำทุก 6 เดือน

9. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | | |
|--------------------|-------------|------------|
| 1) นางสาวธรรณวลีย์ | เชิดทอง | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวชโลทร | ทนปรารงค์ | กรรมการ |
| 3) นายเลอริช | ทิมอ่อง | กรรมการ |
| 4) นางสาวศรีัญญา | หาผล | กรรมการ |
| 5) นางสาวนริตา | สุบุญสันธิ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ
2. ดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ครูต่างชาติ แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
3. ประสานงานกับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และสรุปผลเสนอต่อผู้อำนวยการ

10. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวชโลธร | ทนปรางค์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางถวิลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ |
| 3) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |
| 5) นางสาววิลาวัลย์ | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการทางวินัย ได้แก่ การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนและการสอบสวน การพิจารณาความผิด และกำหนดโทษ การลงโทษหรืองดโทษ การดำเนินการในระหว่างดำเนินการทางวินัย

11. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวชโลธร | ทนปรางค์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางถวิลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ |
| 3) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |
| 5) นางสาววิลาวัลย์ | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ดำเนินการสั่งพักราชการ/สั่งให้ออกจากราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555
- ดำเนินการสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือกลับเข้ารับราชการ โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ.2555

12. งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวชโลธร | ทนปรางค์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางถวิลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ |
| 3) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |
| 5) นางสาววิลาวัลย์ | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการรายงานการดำเนินการทางวินัย โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2561

13. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวชโลธร | ทนปรางค์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางถวิลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ |
| 3) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |
| 5) นางสาววิลาวัลย์ | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการอุทธรณ์ โดยให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ.2550

14. งานออกจากราชการ

- | | | |
|--------------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวชโลธร | ทนปรางค์ | หัวหน้างาน |
| 2) นางถวิลักษณ์ | เลาหบุตร | กรรมการ |
| 3) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |
| 5) นางสาววิลาวัลย์ | ทิมย้ายงาม | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

ดำเนินการรับเรื่องการขอลาออกจากราชการและส่งเรื่องต่อไปยัง สพท. โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2548

15. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

- | | | |
|-----------------|---------------|------------|
| 1) นางสาวฐิติกร | คิตาชีวะ | หัวหน้างาน |
| 2) นายทวิช | อศวตระกุลวงค์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวนริตา | สุบุญสันธิ์ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |
| 5) นายเลอริช | ทิมอ่อง | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. บริการให้ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดที่จำเป็นสำหรับกลุ่มงานหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ
3. วางแผนจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคลในแต่ละปีงบประมาณ
4. สรุปลงแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่ได้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการ
5. เก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล

16. งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|-------------------|-------------|------------|
| 1) นางสาวศรีัญญา | หาผล | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวฐิติกร | คิตาชีวะ | กรรมการ |
| 3) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |
| 4) นางสาวนริตา | สุบุญสันธิ์ | กรรมการ |
| 5) นางสาวธรรณวลัย | เชิดทอง | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

17. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------|-------------|------------|
| 1) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | หัวหน้างาน |
| 2) นายเลอริช | ทิมอ่อง | กรรมการ |
| 3) นางสาวศรีัญญา | หาผล | กรรมการ |
| 4) นางสาวนริตา | สุบุญสันธิ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นขอรับการประเมินวิทยฐานะเมื่อถึงเกณฑ์
2. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สนใจ

18. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | | |
|-----------------|----------------|------------|
| 1) นายไพโรจน์ | ชัยทิพย์ | หัวหน้างาน |
| 2) นายทวิช | อัสวตระกุลวงศ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวฐิติกร | คิตาชีวะ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนันทพร | อ่อนละมัย | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริมและเสนอชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติหรือรับรางวัลจากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
2. จัดทำบันทึกรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ได้รับรางวัลจากทั้งหน่วยงานต่าง ๆ
3. จัดสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

19. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- | | | |
|-----------------|----------------|------------|
| 1) นายไพโรจน์ | ชัยทิตย์ | หัวหน้างาน |
| 2) นายทวิช | อัศวตระกูลวงศ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวฐิติกร | ศิตาชีวะ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนันทพร | อ่อนละมัย | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
2. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

20. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|-----------------|----------------|------------|
| 1) นายไพโรจน์ | ชัยทิตย์ | หัวหน้างาน |
| 2) นายทวิช | อัศวตระกูลวงศ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวฐิติกร | ศิตาชีวะ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนันทพร | อ่อนละมัย | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

21. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

- | | | |
|-----------------|----------------|------------|
| 1) นายไพโรจน์ | ชัยทิตย์ | หัวหน้างาน |
| 2) นายทวิช | อัศวตระกูลวงศ์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวฐิติกร | ศิตาชีวะ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนันทพร | อ่อนละมัย | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

22. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้
เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

- | | | |
|-----------------|------------|------------|
| 1) นายเลอริช | ทิมอ่อง | หัวหน้างาน |
| 2) นายไพโรจน์ | ชัยทิพย์ | กรรมการ |
| 3) นางสาวฐิติกร | คีตาชีวะ | กรรมการ |
| 4) นางสาวนวพร | เทพดวงแก้ว | กรรมการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. เสนอโครงการ/กิจกรรม การจัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง
2. ดำเนินการจัดอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ติดตามผลการอบรม ประชุม สัมมนา แล้วนำมาเผยแพร่พร้อมทั้งสรุปผลเสนอต่อผู้อำนวยการ

กลุ่มบริหารทั่วไป

แนวคิด

การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร ให้บริการงานอื่นๆ บรรลุผลตามมาตรฐาน คุณภาพและเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการทุกรูปแบบ โดยมุ่งพัฒนาสถานศึกษาอาคารสถานที่ให้สะอาด สวยงาม ร่มรื่น และมีบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ พร้อมด้วยการบริหารและการจัดการ ตามหลักการ บริหารทั่วไป ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และสนองความต้องการของงานเป็นหลัก เน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรเพื่อให้งานฝ่ายบริหารทั่วไปมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้นักเรียนได้รับการพัฒนา เป็นคนเก่ง เป็นคนดีอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย 21 งานดังนี้

1. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
3. การวางแผนการบริหารการศึกษา
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
10. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
11. การรับนักเรียน

12. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. ประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
15. การทัศนศึกษา
16. งานกิจการนักเรียน
17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
18. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
19. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
20. การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
21. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ได้ดำเนินการแบ่งกลุ่มงานเพื่อดำเนินการตามขอบข่ายและภารกิจงานดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายณรงค์ศักดิ์	รักพรว้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจรียา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. นางสาวปัทมา	ตันไพบุลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
5. นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
2. นายประดับ	บุษบา	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
3. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างานในโครงการพระราชดำริ	กรรมการ
4. นายเสนีย์	คงประโคน	หัวหน้างานการดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	กรรมการ
5. นางสาวกึ่งกานต์	คำป่อ	หัวหน้างานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	กรรมการ
6. นางวรรณสิริ	ชัยเดช	หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการ
7. นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
8. นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	กรรมการ
9. นายคชาหัตส์	ดวงสุตา	หัวหน้างานควบคุมภายในหน่วยงาน	กรรมการ

10.นางสาวณิชาภัทร ไฉยะทิ		หัวหน้างานการพัฒนาระบบเครือข่าย	กรรมการ
		ข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน วางแผนวิจัย	
11.นางธนภรณ์ พรหมชาติ		หัวหน้าการส่งเสริม สนับสนุนและประสาน	กรรมการ
		การจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร	
		หน่วยงานสถาบันสังคมราชการกับส่วนภูมิภาค	
		และส่วนท้องถิ่น	
12.นายสิริวิษญ์ เตียงวัน		หัวหน้างานพัฒนานโยบายและแผนงาน	กรรมการ
		กลุ่มบริหารทั่วไป	
13.นายพีรพัฒน์ คำอุดม		หัวหน้างานสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
14.นางฉันทน์นิศา จันทร์ดี		หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
15.นางสาวจิราภรณ์ นุจร		หัวหน้างานพยาบาล	กรรมการ
16.นางสาวนันทวัน พูลกำลัง		หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
17.นายสันติชัย ประสานพานิช		หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
18.นางวรรณสิริ ชัยเดช		หัวหน้าการจัดระบบบริหารและ	กรรมการและเลขานุการ
		พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน	
19.นางสาววิชุดา พุทธรวงค์		หัวหน้างานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบงานด้านนโยบาย วางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน โดยเน้น

นโยบายในเรื่องของการพัฒนาและเสริมสร้างระเบียบวินัย ความประพฤติของนักเรียน จัดกิจกรรมพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและป้องกันปรามพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์รวมถึงปัญหาสารเสพติดและอบายมุข

2. ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ ดูแลสวัสดิภาพของนักเรียนและรักษาความสงบเรียบร้อยภายในโรงเรียน
3. ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั่วไปและงานกิจการนักเรียน
4. พิจารณาให้รางวัลแก่นักเรียนประพฤติดีและลงโทษนักเรียนผู้ประพฤติผิดต่อกฎ-ระเบียบของโรงเรียน
5. ประสานงานกับผู้ปกครองและร่วมกันแก้ปัญหาของนักเรียน
6. ปฏิบัติงาน/โครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและกิจการนักเรียน
7. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการปกครองให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนา ป้องกันและแก้ปัญหาความประพฤตินักเรียน

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

นายประดับ บุชบา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ติดตามการจัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ
4. ประสานงานกับกลุ่มต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. นางวรรณสิริ | ชัยเดช | หัวหน้างาน |
| 2. นางณัฐิดา | บุญรอด | กรรมการ |
| 3. นางสาวปาริชาติ | ตระทอง | กรรมการ |
| 4. นายคมสัน | ศรีบุตรศรี | กรรมการ |
| 5. นางกำไร | ไผ่งาม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

4. งานดำเนินงานธุรการ

1. นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	หัวหน้างาน
2. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
3. นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการและเลขานุการ
4. นางกำไร	ไผ่งาม	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับ – ส่งเอกสาร ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก จัดส่งหนังสือ เข้าหรือเอกสารให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำคำสั่งและจดหมายเวียนเรื่องต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้กับครูและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
3. เก็บ หรือทำลายหนังสือเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอและเวียน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
5. ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการและหน่วยงานอื่น
6. ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางโรงเรียนและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง
7. ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ พัสดุและเอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
8. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไปในเรื่องงานสารบรรณ
9. ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือของโรงเรียน (MY-OFFICE)
10. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มาถึงโรงเรียน
11. จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. งานโครงการตามพระราชดำริ

1. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างาน
2. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
3. นางธันต์นิตา	จันทร์ดี	กรรมการ
4. นางสาวนันทวัน	พุลกำลัง	กรรมการ
5. นางสาวปารีชาติ	ตระทอง	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวกิงกานต์	คำบ่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ส่งเสริมและเผยแพร่หลักเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริโรงเรียนพีโรงเรียนน้อง แก่บุคลากรนักเรียนและผู้ปกครอง
- สนับสนุนโครงการพระราชดำริ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อเผยแพร่ให้สำนักพระราชวังและสาธารณชนทราบ
- ดูแลประสานงาน ตรวจสอบโรงเรียนน้องตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก
- ระดมทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริโรงเรียนพีโรงเรียนน้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

6.1 งานอาคารสถานที่

1. นายเสนีย์	คงประโคน	หัวหน้างาน
1.1 นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
1.2 นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
1.3 นายพีรพัฒน์	คำอุดม	กรรมการ
1.4 นักการภารโรงทุกคน		กรรมการ
2. กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 1
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 2
4. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 3
5. กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 4
6. กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(วิทยาศาสตร์)		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 5
7. กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 6
8. กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		กรรมการ อาคาร 8 ชั้น 7
9. สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล		กรรมการ อาคาร 4 ชั้น 1

10. กิจกรรมนักเรียน	อาคาร 36 ปีสายน้ำผึ้ง กรรมการ อาคาร 4 ชั้น 2,3,4
11. กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(เทคโนโลยี)	กรรมการ อาคาร 3 ชั้น 3 ห้องนํ้านักเรียน(สวนสงบ)
12. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	อาคารเพชรรัตนานุสรณ์ โรงยิมชั้น 2,3
13. กลุ่มสาระการงานอาชีพ	อาคาร 5 ชั้น 1,2 บริเวณโรงอาหาร
14. นางสาวพรรณวดี มนตรี	กรรมการและเลขานุการ
15. นายสมศักดิ์ กุสุโมสย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

6.2 งานโภชนาการ

1. นางธันต์นิศา จันทร์ดี	หัวหน้างาน
2. นางสาวนันทวัน พูลกำลัง	กรรมการ
3. นายศักดิ์ดา หาญชนะ	กรรมการ
4. นางสาวนිරัมพร ตะใจ	กรรมการ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 5. นักการหญิงทุกคน | กรรมการ |
| 6. นางสาวปริญดา กิตติปิยะลักษณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

6.3 งานพยาบาล

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวจิราภรณ์ นุจร | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวภัครินทร์ อะโรคา | กรรมการ |
| 3. นางสาวชिरาพร วันทนีย์ | กรรมการ |
| 4. นางสาวผุสดี ขำทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

6.4 งานสิ่งแวดล้อม

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. นายพีรพัฒน์ คำอุดม | หัวหน้างาน |
|-----------------------|------------|

2. นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
3. นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	กรรมการ
4. นางสาวปวีร์นภัส	ยศธนาพัฒน์	กรรมการ
5. นายคีตภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
6. นางสาวนัชรีญา	พรหมชาติ	กรรมการ
7. นายวรพล	ติลกทวิวัฒนา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนออกแบบ และจัดเตรียมงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
2. ดำเนินการประเมิน และเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผล และวิเคราะห์ผลงานด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน
3. จัดทำรายงานการประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมโรงเรียน

6.5 งานรักษาความปลอดภัย

1. นายเสนีย์	คงประโคน	หัวหน้างาน
2. นายชัยยศ	จำเนียรกุล	กรรมการ
3. นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	กรรมการ
4. นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลรักษาความปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน
2. ดูแลงานพิเศษที่โรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ
3. จัดเวรตารางเวรครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ตามที่ราชการกำหนด
4. ประสานงาน กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ บันทึกเวร ตรวจสอบ
5. ประสานงานการทำงานของบริษัทรักษาความปลอดภัย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.6 งานยานพาหนะ

1. นายสันติชัย	ประสานพานิช	หัวหน้างาน
2. นายอารี	เนียมสุทธิ	กรรมการ
3. นายปิยะ	พรหมทา	กรรมการ
4. นายธีรัตน์	เรืองชนะวัฒน์	กรรมการ
5. นายวงศธร	จันทร์ดี	กรรมการ
6. นายประดับ	บุษบา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

7. การรับนักเรียน

1. นางวรรณสิริ	ชัยเดช	หัวหน้างาน
2. นางสาวพรวิมล	ชมภู	กรรมการ
3. นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการ
4. นางธนภรณ์	พรมชาติ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

8. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

8.1 งานประชาสัมพันธ์

1. นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	หัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
3. นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	กรรมการ
4. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการ
5. นายทนต์	หลินน้อย	กรรมการ
6. นางสาวพรธรรดา	แพพะยอม	กรรมการ
7. นางสาวพรพิมล	ศิริอรุณกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการ ในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและ สื่อมวลชนในท้องถิ่น

3. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมของโรงเรียนส่งทาง e – Mail ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 เพื่อเป็นการเข้าร่วมโครงการฯ ชื่อว่า สัปดาห์นี้มีอะไร ที่ไหน และทางข่าว E-networks ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบความเคลื่อนไหวทางการศึกษา โดยประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา
5. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปปรับ แก้ไขและพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. จัดทำข้อมูล ข่าวสาร ขึ้นจอแอลอีดี ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
8. ดำเนินการจัดทำวารสารสายน้ำผึ้ง
9. ดำเนินงานพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

1. นางสาวกิ่งกานต์	คำบ่อ	หัวหน้างาน
2. นายทง	หลินน้อย	กรรมการ
3. นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการ
4. นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
5. นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	กรรมการ
6. นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	กรรมการ
7. นางสาวศศิธร	จิระจักรชัย	กรรมการและเลขานุการ
8. นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

10. งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน และวางแผนวิจัย

- | | | |
|-------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวณิชากัทร | ใจยะทิ | หัวหน้างาน |
| 2. นายคมสัน | ศรีบุตรศรี | กรรมการ |
| 3. นายสิริวิชญ์ | เตียงวัน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

11. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม ราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- | | | |
|-------------------|--------------------|---------------------|
| 1. นางธนาภรณ์ | พรมชาติ | หัวหน้างาน |
| 2. นางพนิตตา | อร่ามศิริรุจิเวทย์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวนันทพร | ไผ่ทองคำ | กรรมการ |
| 4. นางสาวทิพย์รดา | ลูขมาตย์ | กรรมการ |
| 5. นางณัฐิดา | บุญรอด | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

12. งานพัสดุสำนักงานบริหารทั่วไป

- | | | |
|---------------|----------|------------|
| นางสาวนันทวัน | พูลกำลัง | หัวหน้างาน |
|---------------|----------|------------|

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

13. งานควบคุมภายใน

นายคทาหัตส์

ดวงสุตา

หัวหน้างาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับทุกงาน เพื่อจัดระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
5. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
6. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต 2

14. งานแผนงาน

1. นายสิริวิชัย

เตียงวัน

หัวหน้างาน

2. นางสาวณิชากัทธ

ใจยะทิ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15. งานกิจการนักเรียน

15.1 งานกิจการนักเรียน

1. นายอิโศค	กองกาญจนาทิพย์	ประธานกรรมการ
2. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	รองประธานกรรมการ
3. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
4. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
5. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	กรรมการ
6. นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการ
7. นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
8. นางพัชรีย์	ใบม่วง	กรรมการ
9. นายวรพล	ติลกทวิวัฒนา	กรรมการ
10. นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการ
11. นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
12. นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการ
13. นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
14. นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	กรรมการ
15. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
16. นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	กรรมการ
17. นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15.2 งานระดับชั้น

1. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
2. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
3. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
4. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.4

5. นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
6. นายพงศ์พล	กรดเต็ม	หัวหน้าระดับชั้น ม.6

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15.3 งานสถานักเรียน

1. นางพัชรีย์	ใบม่วง	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
3. นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการ
4. นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15.4 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

1. นายวรพล	ดิลกทวิวัฒนา	ประธานกรรมการ
2. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวนัฏฐา | ตรีสรานูวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวพัชรินทร์ | อิมใจ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริม ให้ความรู้ แก่ครูและนักเรียนในเรื่องส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
2. จัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานนักเรียนและคณะกรรมการสภานักเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15.6 งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

- | | | |
|---------------------|------------------------------|---------------------|
| 1. นายณัฐภัทร | จันทยา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายรัฐนนท์ | ธารพล งานวินัยระดับ ม.1 | กรรมการ |
| 3. นายกิตติมนต์ | ณะทอง งานวินัยระดับ ม.2 | กรรมการ |
| 4. นางสาวอุไรวรรณ | กล้าฝัจญ์ งานวินัยระดับ ม.3 | กรรมการ |
| 5. นายเลอริช | ทิมอ่อง งานวินัยระดับ ม.4 | กรรมการ |
| 6. นางสาวอัจฉรีย์ | สินธุสิงห์ งานวินัยระดับ ม.5 | กรรมการ |
| 7. นางสาวปาณัฐฐา | ขุนรักษา งานวินัยระดับ ม.6 | กรรมการ |
| 8. นางสาวธัญญลักษณ์ | นนทรรัตน์ | กรรมการ |
| 9. นางสาวจันทร์เพ็ญ | ชูแป้น | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ป้องกัน และดูแลความประพฤติของนักเรียน
2. ประเมินผลพฤติกรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน โดยประสานงานกับครูหัวหน้าระดับชั้น ครูหัวหน้าคณะสี และครูประจำชั้น

3. จัดกิจกรรมให้นักเรียนปรับแก้พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

15.7 งานสารวัตรนักเรียน

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวนัฐฐา | ตรีสรานุวัฒนา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวอุไรวรรณ | กล้าผจญ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15.8 งานสถิติข้อมูลนักเรียน

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชรินทร์ | อิมใจ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวรพล | ดิลกทวีวัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15.9 งานป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและอบายมุข

- | | | |
|---------------|----------|---------------------|
| 1. นายสมัชชา | สว่างศรี | ประธานกรรมการ |
| 2. นายณัฐภัทร | จันทยา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน โครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด
2. ดำเนินงานป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหายาเสพติด ในโรงเรียน
3. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนที่มีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับสารเสพติดชนิดต่าง ๆ
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อช่วยกันป้องกัน และแก้ปัญหายาเสพติด
5. การสุ่มตรวจปัสสาวะนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
6. ตรวจสอบติดตาม บำบัด เยียวยา ฟ้นฟูนักเรียนที่เสพยาเสพติด
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการป้องกันและแก้ปัญหายาเสพติด รายงานให้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15.10 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|---------------------|--------------|---------------------|
| 1. นางสาวธัญญลักษณ์ | นนทร์ตัน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายภควัฒน์ | สุขอนันต์ | กรรมการ |
| 3. นายวายุ | ฤดีณัฐทรัพย์ | กรรมการ |
| 4. นายวงศกร | ศรีระแก้ว | กรรมการ |
| 5. นางสาวสิริกานต์ | พวงศิริ | กรรมการ |
| 6. นายพงศ์พล | กรดเต็ม | กรรมการ |
| 7. นางสาวรัตนภรณ์ | รังสิยานนท์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และ เป้าหมาย ที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนและประเมิน SDQ ของนักเรียน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและ จัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่มและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. รวบรวมข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ทำสถิติและจัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่มและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

5. ติดตาม แก้ไขและส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

15.11 งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | | |
|-----------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวสุณีย์ | วาจาสุวิมล | ประธานกรรมการ |
| 2. นายวงศกร | ศรียะแก้ว | กรรมการ |
| 3. นางพัชรี | ใบม่วง | กรรมการ |
| 4. นางสาวนัฐธา | ตรีสรานุวัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต และกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564



(นายณรงค์ศักดิ์ รักปรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ