



คำสั่งโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ

ที่ 103/2566

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปี 2566 มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานของสถานศึกษา และส่งผลให้นักเรียนเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความรู้ อยู่ในสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเป็นสุข มีความรู้เพื่อการศึกษาต่อและมีความรู้พื้นฐานสำหรับประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นคง อันจะทำให้สังคมประเทศชาติเจริญรุ่งเรือง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 (4) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 และกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกระจายอำนาจในสถานศึกษา พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

คณะกรรมการอำนวยการ

1. นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจรรยา ขาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
4. นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
5. นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้คำแนะนำ ให้การดำเนินการและแก้ปัญหาแก่คณะกรรมการทุกกลุ่มบริหาร

1. การมอบหมายหน้าที่รักษาราชการแทน กรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการในวันเวลาราชการ ตามลำดับ ดังนี้

นางสาวจรรยา	ขาวงาม	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 1
นางสาวโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 2
นางสาวปัทมา	ต้นไพบูลย์	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 3
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธชัย	ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ	ลำดับที่ 4

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- บันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน และลงนามบันทึกการปฏิบัติราชการของบุคลากรในโรงเรียน
- เกษียณหนังสือราชการและสั่งการฯ ยกเว้น งานหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร/

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

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	ฝ่ายวิชาการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวพนิดา	คุณพล	ฝ่ายทะเบียนวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	ฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	ฝ่ายงานการเงินและบัญชี
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	ฝ่ายงานสำนักงาน/ กำหนดนโยบายและแผน
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	ฝ่ายบริหารงานบุคคล
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	ฝ่ายกิจการนักเรียน
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหาร โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าระดับ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานเสนอฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. หัวหน้าฝ่ายบริหารกลุ่มงาน

นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	กลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กลุ่มบริหารทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงาน
2. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงาน
3. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหาร เช่น พิมพ์หนังสือแจ้ง ผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุมในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหาร บันทึกข้อมูลการประชุมกลุ่มบริหาร และเอกสารอื่น ๆ
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านกลุ่มบริหาร
5. ควบคุมการเบิกจ่าย การใช้พัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างกับหัวหน้างานพัสดุวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
6. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหาร
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	หัวหน้างาน
นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	ผู้ช่วย
นางสาวสกว	สาระแสน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5. คณะกรรมการนิเทศและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

กลุ่มบริหารวิชาการ

แนวคิด

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

เป้าประสงค์

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

ขอบข่าย / ภารกิจ

1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น

14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
16. การพัฒนาและใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
17. การรับนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ ประกอบไปด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์	รักพรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธชัย	รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา	ตันไพบุลย์	รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางสาวจรียา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการฯกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

2. คณะกรรมการบริหารงานวิชาการ

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวจรียา ชาวงาม

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
3. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
4. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
5. สนับสนุน ส่งเสริม และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการและการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย และแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ

7. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
8. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
9. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
10. ติดตาม กำกับ การจัดแผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
11. จัดให้มีการวิจัยและพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องศูนย์ต่าง ๆ
12. จัดให้มีศูนย์เอกสารและตำราเรียน ศูนย์สื่อนวัตกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
13. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัสดุ 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 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวสุภาพร	แซฮึง	ฝ่ายวิชาการ
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน
นางสาวพนิดา	คุณพล	ฝ่ายทะเบียนวัสดุ ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
2. ประสานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผนและจัดทำนโยบายการบริหารวิชาการ โดยประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการเสนอฝ่ายบริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวจรียา	ชาวงาม	ประธานกรรมการ
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	รองประธานกรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สารชาติ	รองประธานกรรมการ
นางสาวพนิดา	คุณพล	รองประธานกรรมการ
นายทวิช	อัครตระกูลวงศ์	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	บุญเสนา	กรรมการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	กรรมการ
นางสาวชโลธร	ทนปรากฏ์	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
นายทนต์	ทวีโชติ	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	กรรมการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุติ	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการ

นางสาวสุดาพรรณ	กัณนุฬา	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววาทีณี	รุ่งแสง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวณัฐสุดา	ตะก่า	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 หลักสูตรสถานศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เทียบเคียงกับมาตรฐานการศึกษาระดับชาติ และระดับนานาชาติ เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาของชาติ
7. ปฏิบัติงานตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัชฌมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2 และโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงานวิชาการ

3.1 งานสำนักงานวิชาการ

นางสาวสุภาพร	แชฮิ่ง	หัวหน้างาน
นางสาวสุดาพรรณ	กัณนุฬา	รองหัวหน้างาน
นางสาววาทีณี	รุ่งแสง	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพิรุฬห์ภาค	ผาบสิมมาภาธีร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ดูแลหนังสือเข้า – ออก ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
2. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกรายงาน ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ เช่น พิมพ์หนังสือแจ้ง ผู้ปกครอง คำสั่ง แบบฟอร์ม สน.ว. บันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม ในการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ การประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา บันทึกรายงานการประชุมวิชาการ 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

นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	แซฮึง	รองหัวหน้างาน
งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.2.2 งานพัสดุ

นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	หัวหน้างาน
นางสาวสุพาพร	แชฮึง	รองหัวหน้างาน
งานพัสดุกู้มสาระการเรียนรู้อะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาววาทีนี	รุ่งแสง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ประสานงานกับพัสดุกู้มสาระฯ และพัสดุโรงเรียน เพื่อวางแผนจัดหาพัสดุกู้มบริหารวิชาการให้ เป็นไปตามรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนด
2. ควบคุม กำกับ และดูแลการเบิกจ่ายพัสดุกู้มบริหารวิชาการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
3. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

นายพงศ์พล	กรดเต็ม	หัวหน้างาน
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	กรรมการ
งานประกันคุณภาพภายในในกลุ่มสาระการเรียนรู้อะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	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. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ประกันคุณภาพภายใน

6. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน – วัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานสารสนเทศวิชาการ

นางสาวสุภาพร	แชฮิ่ง	หัวหน้างาน
งานสารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.5 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด

3.5.1 งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างาน
งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
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 ครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
7. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่นบุคคลครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
8. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5.2 งานห้องสมุด

นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถาณัง	หัวหน้างาน
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	รองหัวหน้างาน
นายวิศักดิ์	ทวิรัตนธรรม	กรรมการ
นายเลอริช	ทิมาอ่อง	กรรมการ
นางสาวจิรภา	สุวัฒน์ะสิริ	กรรมการ
นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	กรรมการ
นางสาวรัตนารณ	รังสิยานนท์	กรรมการ
นางสาวศรีัญญา	หาผล	กรรมการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการ
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 งานวิเทศสัมพันธ์

นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น ๆ	หัวหน้างาน
นางสาวสุดาพรพรชัย	กันนุฬา	หัวหน้างานประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาชีพระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษา (งานนิสิตฝึกสอน)	รองหัวหน้างาน
นางสาวพนิดา	คุณพล	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	ผู้ประสานงานการทดสอบระดับชาติ	กรรมการ
งานวิเทศสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	หัวหน้างานส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และทักษะการดำรงชีวิตให้แก่นักเรียน
2. ประสานงานกับสถานศึกษาเครือข่าย แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ทักษะวิชาการและวิชาชีพระหว่างครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ในสถานศึกษา
3. ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสถาบันอุดมศึกษาในการรับนิสิตฝึกสอน ดูแลนิสิตฝึกสอนและประเมินผลนิสิตฝึกสอน
4. จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้เชิงวิชาการแก่บุคลากรของโรงเรียนและชุมชน
5. วางแผนการจัดเก็บรวบรวมความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. วางระบบการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เชิงวิชาการ ศิลปะ วัฒนธรรม การงานอาชีพ ผ่านสื่อต่าง ๆ ของโรงเรียนไปสู่ผู้ปกครอง นักเรียนและชุมชน
7. เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการแก่องค์กรและชุมชนในท้องถิ่น แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
8. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมผ่านสื่อต่างๆ ของโรงเรียน
9. ประสานงานกับงานแนะแนวในการออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนต่าง ๆ
10. ประสานงานกับสำนักทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ สถาบันอุดมศึกษา สพม. กท 2 และสถานศึกษา เป็นศูนย์สอบเพื่อให้บริการทางวิชาการกับนักเรียน ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.7 งานรับนักเรียน

นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	แซ่ฮึง	รองหัวหน้างาน

นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังฆมณี	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	กรรมการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
นางสาวภักรินทร์	อะโรคา	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนัยนา	มุสิตัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.8 งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวนัชรีญา	พรหมชาติ		หัวหน้างาน
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	งานยกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	รองหัวหน้างาน
นายทวิช	อัสวตระกุลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าฝัจญ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ	บุญยเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
นางสาวชโลทร	ทนปรารงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายททนท์	ทวีโชติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการการเรียนรู้งานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยี	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวสุดาพรรณษ	กันนุฬา	งานนิทรรศการวิชาการและงานค่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	งานนิทรรศการวิชาการและงานค่ายวิชาการ	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	งานนิทรรศการวิชาการ งานค่ายวิชาการและ	กรรมการ

นายฉัตรภณ วรรณระวุฒิ งานส่งเสริมศักยภาพภาษาต่างประเทศ
งานประกวดแข่งขันภายใน/ภายนอกโรงเรียน/ กรรมการ
งานเรียนเสริมพิเศษวันเสาร์และงานเรียนปรับพื้นฐาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.9 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ

3.9.1 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ

ห้องเรียน MEP

นายปฏิพัทธ์ ศรีโชติ	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล ระดาบุตร	ระดาบุตร	รองหัวหน้างาน
นางสาวชลพฤกษ์ สังขมณี	สังขมณี	กรรมการ
นายกิตติมนต์ ณะทอง	ณะทอง	กรรมการ
Mrs. Elizabeth Lamprea	Lamprea	กรรมการ
Mr. Reynand Cabellero	Cabellero	กรรมการ
Mr. Geoffrey Sobrevinas	Sobrevinas	กรรมการ
Mr. Fernando Catane	Catane	กรรมการ
Ms. Kharene Zonio	Zonio	กรรมการ
นายอภิวัฒน์ ทองประดับ	ทองประดับ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุดาพรรณ กัณนุพา	กัณนุพา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ห้องเรียน IEP AEP เกาหลี ญี่ปุ่น จีน เยอรมัน ฝรั่งเศส

นายอภิวัฒน์ ทองประดับ	ทองประดับ	หัวหน้างาน
นางสาวภาวิณี แลบบอม	แลบบอม	หัวหน้างาน AEP/IEP
นางสาวกมลวรรณ เขียวน้อย	เขียวน้อย	หัวหน้างานภาษาญี่ปุ่น
นางสาวพิชญา จงกลดี	จงกลดี	หัวหน้างานภาษาจีน
นางสาวสุคนธ์มาลย์ ลีประดิษฐ์วรรณ	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้างานภาษาเยอรมัน
นางสาวจันทร์เพ็ญ ชูแป้น	ชูแป้น	หัวหน้างานภาษาฝรั่งเศส
		กรรมการ

นายทง	หลีน้อย	หัวหน้าวิชาภาษาเกาหลี	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ		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

3.9.2 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต SMSIP

นายกิตติมนต์	ณะทอง	หัวหน้างาน
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้างาน
นางสาววิวรรณ	บุญเสนา	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ชำพรมราช	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการ
นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	กรรมการ
นายรัฐติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณนะวุฒิ	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	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

3.9.3 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนวิศวะ-สถาปัตย์

นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างาน
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้างาน
นางสาวรวีวรรณ	บุญยเสนา	รองหัวหน้างาน
นายอุทัย	นุ่นดำ	รองหัวหน้างาน
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นางพัชรีย์	ไบม่วง	กรรมการ
นางสาวศศิธร	จิรจักรชัย	กรรมการ
นายอธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนวิศวะ-สถาปัตย์ประสานงานการจัดหา วิทยากร บุคลากรดำเนินงาน หนังสือแบบเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์สื่อการสอน และเทคโนโลยี เพื่อ อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและให้นักเรียน เข้าใจ วัตถุประสงค์โครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ
3. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของวิทยากรและครูประจำวิชา และการเรียนของนักเรียน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

4. จัดหาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมค่ายวิชาการและกิจกรรมฝึกทักษะวิศวะ-สถาปัตย์ เพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
5. ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการ สร้างสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมใหม่และโครงการเพื่อเผยแพร่และประกวด แข่งขัน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้องกิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
7. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องเรียนวิศวะ-สถาปัตย์ เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

3.9.4 งานจัดการเรียนการสอนห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ

นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างาน
นางสาวรวีวรรณ	บุญยเสนา	รองหัวหน้างาน
นางสาวณิชากัทร	ใจยะทิ	กรรมการ
นายวรพล	ดิลกทวิวัฒนา	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนกิจกรรม/โครงการ เพื่อขับเคลื่อนโครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพประสานงานการจัดหาวิทยากร บุคลากรดำเนินงาน หนังสือแบบเรียน วัสดุ ครุภัณฑ์สื่อการสอน และเทคโนโลยี เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ รับสมัครและคัดเลือกนักเรียน ตลอดจนชี้แนะผู้ปกครองและให้นักเรียนเข้าใจ วัตถุประสงค์โครงการ และให้ความร่วมมือในการระดมทรัพยากรและพัฒนางานวิชาการ
3. กำกับและนิเทศการจัดการเรียนการสอนของวิทยากรและครูประจำวิชา และการเรียนของนักเรียน ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
4. จัดหาแหล่งเรียนรู้ กิจกรรมค่ายวิชาการและกิจกรรมฝึกทักษะวิทยาศาสตร์สุขภาพเพื่อส่งเสริมศักยภาพของผู้เรียน
5. ส่งเสริมการแข่งขันทางวิชาการ สร้างสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมใหม่และโครงการเพื่อเผยแพร่และประกวด แข่งขัน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูที่เกี่ยวข้องกิจกรรมการเรียนการสอน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
7. สรุปผลและให้ข้อเสนอแนะการพัฒนาห้องเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

3.10 งานพัฒนาและผลิตสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน

นายพงศ์พล	กรดเต็ม	หัวหน้างาน
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้างาน
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการ

นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
งานพัฒนาและผลิตสื่อ นวัตกรรมกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3.11 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

3.11.1 งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

นางสาวสิริลักษณ์	สาระชาติ	หัวหน้างาน
นางสาวสุภาพร	แซฮึง	รองหัวหน้างาน
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรตเต็ม	กรรมการ
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	กรรมการ
นางสาวพัชรภรณ์	สุผล	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 การนิเทศภายในในกลุ่มสาระการเรียนรู้
10. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่สอน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้
11. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศการศึกษาภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

3.11.2 งานนิเทศภายใน

นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	หัวหน้างาน
งานนิเทศภายในในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	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

3.12 งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) และงานวิจัยคุณภาพการศึกษา

นางสาวราตรี	บุญโท	หัวหน้างาน
งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
งานวิจัยคุณภาพศึกษากลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		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. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
10. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา
11. กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอนและงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.1 งานพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

4.1.1 งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนการสอน

นางสาวสิริลักษณ์ สารชาติ	หัวหน้างานหลักสูตรและการเรียนการสอน	หัวหน้างาน
	งานพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	
นางสาวพัชราภรณ์ สุกผล	หัวหน้างานการจัดการเรียนการสอน	รองหัวหน้างาน
	ในสถานศึกษาและการพัฒนากระบวนการเรียนรู้	
นางสาวสุพาพร แซ่ฮึง	หัวหน้างานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน	กรรมการ
นายทวิช อัครตระกูลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
นางสาวอุไรวรรณ กล้าผจญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
นางสาวรวีวรรณ บุญยเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
นางสาวชโลธร ทนปรารงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
นายสนอง คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา	กรรมการ
นายอุทัย นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
นายอภิวัฒน์ ทองประดับ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ/	กรรมการ

		หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาเกาหลี	
นายทนต์	ทวีโชติ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
นางสาวพิชชากร	ทองทวี	หัวหน้างานเทคโนโลยี	กรรมการ
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างานเนตรนารี-ยุวกาชาด	กรรมการ
นางสาวธัญญลักษณ์	นนทรรัตน์	หัวหน้างานแนะแนวการศึกษา	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน MEP	กรรมการ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน SMSIP	กรรมการ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน IEP/AEP	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาจีน	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น	กรรมการ
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส	กรรมการ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างานตารางสอน/หัวหน้างานจัดการเรียน การสอนวิศวะ-สถาปัตย์	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้างานจัดการเรียนการสอนห้องเรียน วิทยาศาสตร์สุขภาพ	กรรมการ
นางสาวนัชริญา	พรมชาติ		กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา รวบรวมคำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้ สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น แผนการสอน และแผนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จากทุกกลุ่มสาระฯ และทุกงานมาจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
2. จัดอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เหมาะสมตอบสนองโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษาและจำนวนห้องเรียน-นักเรียน ที่เลือกเรียน เพื่อจัดตารางสอนและกำหนดสถานที่เรียน
3. จัดแบ่งกลุ่มนักเรียนเข้าเรียนตามความถนัด และความสนใจ
4. ประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนการทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรการวัดผลประเมินผล และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
5. พิจารณากลับกรอง เพื่อนำเสนอและดำเนินการเกี่ยวกับการขอจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือแบบเรียนและเอกสารประกอบการเรียน สื่อเทคโนโลยีประกอบการสอน
6. บริหารการพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการจัดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทันกับวิทยาการและเทคโนโลยี
7. วางแผนการดำเนินกิจกรรม / โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและส่งเสริมให้นักเรียนมีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ และทักษะการดำรงชีวิต

8. กำกับและติดตามการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลนักเรียน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการเรียนรู้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2 งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	หัวหน้างาน
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	รองหัวหน้างาน
นางสาวนัชริญา	พรมชาติ	กรรมการ
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	กรรมการ
งานโรงเรียนมาตรฐานสากลและงานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวสุพาพร	แชฮิ่ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและจัดโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน
2. ประสานและร่วมจัดครูผู้สอนในรายวิชาเพิ่มเติม IS1 IS2 และกิจกรรมส่งเสริมสาธารณะประโยชน์ IS3 และส่งเสริมครูผู้สอนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบขั้นบันได 5 ชั้น
4. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. ดูแล ติดตาม การเรียนการสอน IS1 IS2 และ IS3 ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์
6. จัดให้มีการประเมินและรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนสาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและรายงานภาพรวมระดับห้องเรียน
7. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
8. สรุปและรายงานผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
9. ดำเนินการและมีส่วนร่วมในการประเมินโรงเรียนตามมาตรฐานสากล
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1.3 งานตารางสอน

นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	หัวหน้างาน
นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	รองหัวหน้างาน
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
งานตารางสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รวบรวมและจัดทำข้อมูลอัตราค่าจ้างของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบขออัตราค่าจ้างจากหน่วยงานต้นสังกัด
2. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราค่าจ้างเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

4.2.1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นายทวิช	อศวตระกูลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางธนภรณ์	พรมชาติ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายเลอริช	ทิมอ่อง	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถาณัง	งานสารสนเทศ
นายขจรเกียรติ์	เกิดเข็ม	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางสาวศรีัญญา	หาผล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาววิชุดา	พุทธรวงค์	งานนิเทศภายใน
นายสมคิด	บุญวิเศษ	งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวสุพาพร	แซ่ฮึง	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/งานตารางสอน
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	เลขานุการ

4.2.2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตารางสอน
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานประกันคุณภาพภายใน
นางรัตติกาล	ถาวรไพบุลย์เจริญ	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้/เหรียญก
นางสาวราตรี	บุญโท	งานทะเบียนวัดผล

นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	งานสารสนเทศ
นายกิตติมนต์	ณะทอง	งาน SMSIP/งาน MEP
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	งานแผนงาน
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	งานวิเทศสัมพันธ์และดูแลนิสิต
นายฉัตรณ	วรรณระวุฒิ	งานห้องศูนย์และห้องสมุด/งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นายทวีชัย	ไกรมะเรียง	งานสื่อและนวัตกรรม
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	เลขานุการ
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	ผู้ช่วยเลขานุการ

4.2.3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4.2.3.1 สาขาวิทยาศาสตร์

นางสาวรวีวรรณ	บุญเสนา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ เทร่ญญิก
นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	งานพัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายทศพล	ธรรมวงศ์	งานสารสนเทศ
นางสาวศรัญญารัตน์	ข้าสุวรรณ	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/ เลขานุการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายวรพล	ดิลกทวีวัฒนา	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายอริโชค	กองกาญจนาทิพย์	งานนิเทศภายใน/ งานห้องเรียนวิศวะ-สถาปัตย์
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ/ แผนงานโครงการวิทยาศาสตร์สุขภาพ/ งานห้องเรียนพิเศษ SMSIP/ งานห้องเรียนพิเศษ MEP
นางสาวนัชรีญา	พรมชาติ	งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน
นายพีรพัฒน์	คำอุดม	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวกัลย์วิริญา	กิตติวิริยานนท์	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	งานวิเทศสัมพันธ์/ งานตารางสอน
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	งานวัดผลและประเมินผล

นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นางสาวสิริลักษณ์	สารระชาติ	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ/ งานตารางสอน
นางวรรณสิริ	ชัยเดช	งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวประเดือนยา	ทาทอง	ผู้ช่วยเลขานุการ

4.2.3.2 สาขาเทคโนโลยี

นางสาวพิชชากร	ทองทวี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และผลิตสื่อนวัตกรรม
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	งานตารางสอน/งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้
นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้/ งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวเวณิกา	มาอินทร์	งานสารสนเทศ/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวอุทุมพร	เทียมทัศน์	งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา
นายคทาหัตถ์	ดวงสุดา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวนัยนา	มุสดีง	งานวิเทศสัมพันธ์/ งานวัดผลและประเมินผล

4.2.4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางสาวชโลธร	ทนปรารงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/งานเหรียญกิตติมศักดิ์
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/งานเหรียญกิตติมศักดิ์
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
นายคีตภัทร	ขจัดภัย	งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้/งานศาสนพิธี
นายบุญเลิศ	ชัยเดช	งานสารสนเทศ/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นายรัฐนนท์	ธารพล	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานวิเทศสัมพันธ์
นางสาวปรารธนา	หิรัญพัฒนานนท์	งานสารสนเทศ/เลขานุการ/งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	งานนิเทศภายใน/งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวณัฐสุดา ต๊ะกำ		งานตารางสอน/ งานวัดผลและประเมินผล
นายไพโรจน์ ชัยทิพย์		งานวัดผลและประเมินผล
นายวิษณุพงศ์ โล่กิม		งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นายธนพล โชติรัตนากุล		งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายพลวัต สุริรัมย์		งานสารสนเทศ/ งานศาสนพิธี
นายตั้งสิทธิ์ บัวขาว		งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอน/ งานพัสดุกุุ่มสาระการเรียนรู้

4.2.5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายอภิวัฒน์ ทองประดับ		หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ /งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน
นางสาววรรัญญา สมวงศ์		รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานแผนงานกลุ่มสาระ การเรียนรู้/ งานตารางสอน
นายทง หลีน้อย		งานวิเทศสัมพันธ์ (ครูต่างชาติบริษัท)/งานพัฒนาและผลิต สื่อนวัตกรรม/หัวหน้าวิชาภาษาเกาหลี/แผนงานโครงการ ภาษาเกาหลี
นางสาวภาวิณี แถบหอม		หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ AEP/IEP
นายภควัฒน์ สุขอนันต์		งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นายปฏิพัทธ์ ศรีโชติ		หัวหน้างานห้องเรียนพิเศษ MEP/งานตารางสอน/งานพัฒนา ศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวจุลิตา สุโคตรพรหมมี		งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/งานพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายใน
นางสาวอัจฉรีย์ สีนุสังข์		งานวัดผลและประเมินผล
นางสาวดวงพร กนกนัครา		งานพัสดุกุุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาชุมชนแห่งการ เรียนรู้ทางวิชาชีพ/ งานตารางสอน
นางสาวนริตา สุขบุญสันธิ์		งานสารสนเทศ
นางสาวธรรณวลัย เข็ดทอง		งานนิเทศภายใน
นางฉวีลักษณ์ เลาหบุตร		งานนิเทศภายใน
นางสาวพิชญา จงกลดี		หัวหน้าวิชาภาษาจีน/ เทรย์ญิก
นางสาวปิยมาส แซ่อึ้ง		แผนงานโครงการภาษาจีน
นางสาวจันทร์เพ็ญ ชูแป้น		หัวหน้าวิชาภาษาฝรั่งเศส/ แผนงานโครงการภาษาฝรั่งเศส
นางสาวกมลวรรณ เขียน้อย		หัวหน้าวิชาภาษาญี่ปุ่น/แผนงานโครงการภาษาญี่ปุ่น

นางสาวสุคนธ์มาลัย	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้าวิชาภาษาเยอรมัน/ แผนงานโครงการภาษาเยอรมัน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	งานวิเทศสัมพันธ์ (ครูต่างชาติจ้างเอง) /งานพัฒนาศักยภาพ สู่ความเป็นเลิศ
นางสาวสุดาพรรษ	กันนุษา	งานวิเทศสัมพันธ์ (นิสิต) / เลขานุการ / งานพัฒนาศักยภาพสู่ ความเป็นเลิศ
นางสาวยุวันดา	จึงร่วมเจริญกิจ	งานวิเทศสัมพันธ์

4.2.6 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายสนอง	คุณมี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน
นายเสนีย์	คงประโคน	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน
นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้/งานสารสนเทศ
นางสาวมุสดี	ข้าทอง	งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/งานนิเทศภายใน/ งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/งานตารางสอน/ งานวัดผลและประเมินผล
นายณัฐภัทร	จันทยา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ งานพัฒนาศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นางสาวพรรณวดี	มนตรี	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม
นายสันติชัย	ประสานพานิช	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/งานพัฒนา ศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ
นายทวิศักดิ์	ทวิรัตนธรรม	งานวิเทศสัมพันธ์

4.2.7 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นายอุทัย	นุ่นดำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและ กระบวนการเรียนการสอน/ งานตารางสอน
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานวัดผลและประเมินผล
นายประดับ	บุษบา	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางณัฐิดา	บุญรอด	งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวจิรภา	สุวัฒน์ศิริ	งานพัสดุกิจกรรมการเรียนรู้
นางสาวนัญญา	ตรีสรานวัฒนา	งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ งานนิสิต
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ งานนิเทศภายใน/งานสารสนเทศ
นางพัชรี	ใบม่วง	งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ/งานพัฒนา ศักยภาพสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวศศิธร จิรจักรชัย

งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน/งานวิเทศสัมพันธ์

4.2.8 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นายทพนที ทวีโชติ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานพัฒนาหลักสูตรและ
กระบวนการเรียนการสอน/งานพัฒนาศักยภาพ
ผู้ความเป็นเลิศ/ งานแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/
งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

นางสาวกาญจนา วิเชียรติลกุล

รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/งานวัดผลและประเมินผล/
งานตารางสอน/งานนิเทศภายใน/งานวิจัยคุณภาพการศึกษา

นายภัทรพงษ์ ศรีภิรมย์

งานสารสนเทศ/ งานวิเทศสัมพันธ์/ งานพัสดุกลุ่มสาระ
การเรียนรู้/ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

นางสาวชนิษฐา พรมเตื้อ

งานพัฒนาและผลิตสื่อนวัตกรรม/ งานพัฒนาและ
ส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด/ เลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผนและบริหารงานในกลุ่มสาระ วางแผนอัตรากำลัง วางแผนงานกิจกรรม/โครงการการจัดกิจกรรม
การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล การทำวิจัยในชั้นเรียน และอื่น ๆ
2. ร่วมกันจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างการสอน คำอธิบายรายวิชา หน่วยการเรียนรู้และ
แผนการสอน สนองหลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแกนกลางฯและหลักสูตรโรงเรียน
มาตรฐานสากล
3. กำกับกระบวนการวัดผลและประมวลผล พัฒนากิจกรรมเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนส่งเสริม
ความถนัดตามศักยภาพของบุคคล และฝึกหัดทักษะชีวิตให้แก่นักเรียน
4. นำระบบการนิเทศ การทำวิจัย และการจัดทำข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ติดตาม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรใน
กลุ่มสาระเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการพัฒนาการศึกษา
5. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้การดำเนินงานใน
กลุ่มสาระเป็นไปด้วยความสะดวกทันเวลาและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

4.3 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางสาวธัญญลักษณ์

นนทรัตน์

หัวหน้ากลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4.3.1. งานแนะแนวและทุนการศึกษา

นางสาวธัญญลักษณ์

นนทรัตน์

หัวหน้างานแนะแนว/งานพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
งานพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน/งานวัดแวว
ความสามารถพิเศษ/งานนิเทศภายใน/งานตารางสอน/
งานทุนการศึกษา

นางสาวอรพรรณ

จิรธรรมกุล

รองหัวหน้างานแนะแนว/งานพัสดุงานแนะแนว/งานพัฒนา

		ส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้และงานห้องสมุด/งานวัดและ ประเพณีผล/งานเรียนร่วม/งานทุนการศึกษา
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	เลขานุการงานแนะแนว/งานวิเทศสัมพันธ์/งานกองทุนให้กู้ยืม ทางการศึกษา(กยศ.)/งานวารสาร/งานการศึกษาต่อ/ งานแผนงาน/งานพัฒนาและประกันคุณภาพภายใน/ งานทุนการศึกษา
นางสาวพนิดา	คุณพล	งานสารสนเทศ/งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/งานทุนการศึกษา
นางสาวดวงฤทัย	พงษ์สุชาติ	งานพัฒนาส่งเสริมให้มีแหล่งการเรียนรู้และงานห้องสมุด
นางสาวอารียา	นวลโพธิ์	งานพัฒนาสื่อและนวัตกรรม/งานวิจัยคุณภาพการศึกษา/ งานทุนการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้สามารถศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. ให้บริการทดสอบความถนัดของนักเรียน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนทั้งเรื่องการเรียนรู้การสอน 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 บันทึกข้อมูลตรวจสอบสัญญา เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
12. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพันสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
13. รายงานผลการศึกษาของนักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท

14. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการขอทุน และคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล นักเรียนได้รับทุน ดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
15. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3.2 งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี กิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี

4.3.2.1 งานกิจกรรมยุวกาชาด / เนตรนารี

นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด และแผนงาน
นายสมัชชา	สว่างศรี	รองหัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด
นางสาวผุสดี	ชำทอง	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.1
นายณัฐภัทร	จันทยา	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.2
นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	หัวหน้างานเนตรนารี/ยุวกาชาด ระดับชั้น ม.3
นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้างานลูกเสืออาสาเสพติด
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	ผู้ช่วย / กิจกรรมบุกเบิก
นายกิตติมนต์	ณะทอง	ผู้ช่วย / กิจกรรมบุกเบิก
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	ผู้ช่วย / กิจกรรมนันทนาการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	ผู้ช่วย / กิจกรรมนันทนาการ
นายสนอง	คุณมี	ผู้ช่วย / กิจกรรมผจญภัย
นายสันติชัย	ประสานพาณิช	ผู้ช่วย / กิจกรรมผจญภัย
นายเสนีย์	คงประโคน	ผู้ช่วย / กิจกรรมเดินทางไกล
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	ผู้ช่วย / กิจกรรมเดินทางไกล
คุณครูประจำชั้น ม.1 - ม.3 ทุกคน		ผู้ช่วย / กิจกรรมเนตรนารี ยุวกาชาด
นางสาวรัตนาภรณ์	รังสิยานนท์	เลขานุการ
นางสาวณัฐสุดา	ตะกำ	ผู้ช่วยเลขานุการ

4.3.2.2 งานกิจกรรมชุมนุมและวิชาเลือกเสรี

นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	หัวหน้างานชุมนุม
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	หัวหน้างานเลือกเสรี
นายคทาหัตส์	ดวงสุตา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. สสำรวจความต้องการ 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
นางสาวณัฐสุดา	ตี๋ก่า	รองหัวหน้างาน
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	เชียวน้อย	กรรมการ
นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	กรรมการ
นางสาวชลพฤกษ์	สังข์มณี	กรรมการ
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	กรรมการ
งานวัดผลและประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอารีญา	นวนโพธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.2 กลุ่มงานทะเบียนนักเรียน

นางสาวพนิดา	คุณพล	นายทะเบียน
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	งานเอกสารภาษาต่างประเทศ
นายอภิวัฒน์	ทองประดับ	งานส่งทะเบียนและติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

นางสาวณัฐสุดา	ต๊ะกำ	งานตรวจสอบวุฒิ
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	ประสานงานการสอบกลางภาคปลายภาค
นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	งานวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	งานประกันคุณภาพภายใน
นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	ทะเบียนประวัตินักเรียน / SGS
นางสาวอารียา	นวนโพธิ์	เลขานุการ
นางสาวชนิษฐา	พรมเตื่อ	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

กลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2547 แก้ไขเพิ่มเติม พุทธศักราช 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พุทธศักราช 2562 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช 2546 และกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้ กฎหมาย มีระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนให้ได้มาตรฐานเป็นสำคัญ

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียน และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

ขอบข่าย / ภารกิจ

1. งานวางแผนอัตรากำลัง
2. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้ายข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
5. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
6. งานการลาทุกประเภท
7. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. งานดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
9. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการ
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
21. งานกิจการนักเรียน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประกอบไปด้วย

คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์ รักรักร้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวจรีญา ขาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นางสาวธรรณวลัย เชิดทอง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1
2. นายวงศกร ศรีระแก้ว ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1 กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้
 - งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการลาทุกประเภท
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์
- งานออกจากราชการ
- งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามกฎหมาย

3. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2 กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

- งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
- งานระดับชั้น
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานสถานนักเรียน
- งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
- งานสถิติข้อมูลนักเรียน
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด อบายมุข และ To Be Number 1
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานระบบสถานศึกษาปลอดภัย MOE safety center

4. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามลำดับ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคล ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนได้

5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ช่วยบริหารงานของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติหน้าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงาน

นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นายทวีศักดิ์	ทวีรัตนธรรม	ที่ปรึกษา
นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	ที่ปรึกษา
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 1
นายวงศกร	ศรีระแก้ว	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ 2
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นายไพโรจน์	ชัยทิพย์	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒน์นันท	กรรมการ
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการ
นายพลวัต	สุริรัมย์	กรรมการ
นายขจรเกียรติ	เกิดเข้ม	กรรมการ
นางสาวรัตนภรณ์	รังสียานนท์	กรรมการ
นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
นางสาวจุสิตา	สุโคตรพรหมมี	กรรมการ
นายบุญสิทธิ์	แซ่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวนันทฐา	ตรีสรานวัฒนา	กรรมการ
นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นางพัชรีย์	ไบม่วง	กรรมการ
นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการ
นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการ
นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
นางสาวฐิติกร	ศิตาชีวะ	กรรมการ
นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
นางสาวศรีธัญญา	หาผล	กรรมการ
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการ
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

คณะกรรมการด้านส่งเสริมการบริหารงานบุคคล

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นางสาวนริธา	สุบุญสันธิ์	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

2. งานวางแผนอัตรากำลัง

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

3. งานจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

4. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

5. งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	หัวหน้างาน
นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รวบรวมคำร้องขอย้ายและเอกสารประกอบการพิจารณาพร้อมความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานส่งไปยัง สพม. กท 2
2. แจ้งระบุนิวิชาเอกที่ต้องการทดแทนตามความต้องการจำเป็นของสถานศึกษากรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ย้าย ส่งไปยัง สพม. กท 2
3. ออกหนังสือส่งตัวผู้ได้รับย้ายไปยัง สพม. กท 2

6. งานดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวปรารธนา	หิรัญวัฒนานนท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

7. งานการลาทุกประเภท

นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

8. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

นางสาวธรรณวลัย	เชิดทอง	หัวหน้างาน
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	กรรมการ
นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

9. งานรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ

นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นายวิชญพงษ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

10. งานสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นายวิชญพงษ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

11. งานอุทธรณ์และการร้องทุกข์

นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

12. งานออกจากราชการ

นางสาวปรารถนา	หิรัญพัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

13. งานจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติ

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	กรรมการ
นางสาวนริตา	สุบุญสันธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

14. งานจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้างาน
นายขจรเกียรติ	เกิดเข้ม	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นายพลวัต	สุริรัมย์	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

16. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้างาน
นายขจรเกียรติ	เกิดเข้ม	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

17. งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นายพลวัต	สุริรัมย์	กรรมการ
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

18. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวปรารถนา	หิรัญวัฒนานนท์	หัวหน้างาน
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	กรรมการ
นางสาวอรอุมา	สุขสง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

19. งานริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

นายณัฐวุฒิ	ใจกล้า	หัวหน้างาน
นายขจรเกียรติ	เกิดเข้ม	กรรมการ
นางสาวนันทพร	อ่อนละมัย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. อำนวยความสะดวกและให้ข้อมูลในการขอใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมาย

นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	หัวหน้างาน
นางสาวสุวิมล	ระดาบุตร	กรรมการ
นายพลวัต	สุริรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

21. งานกิจการนักเรียน

21.1 งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

1. นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	ที่ปรึกษา
2. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	หัวหน้างาน
3. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	รองหัวหน้างาน
4. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	กรรมการ
5. นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	กรรมการ
6. นายบุญสิทธิ์	แซ่อิง	กรรมการ
7. นางสาวนัฐฐา	ตรีสรานุวัฒนา	กรรมการ
8. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	กรรมการ
9. นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ

10. นางพัชรีย์	ไบม่วง	กรรมการ
11. นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
12. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ
13. นางสาวพัชรินทร์	อัมใจ	กรรมการ
14. นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการ
15. นางสาวสิริกานต์	พวงศิริ	กรรมการ
16. นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	กรรมการ
17. นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
18. นางสาวศรีัญญา	หาผล	กรรมการ
19. นางสาวพรพิมล	ศิริอรัญกุล	กรรมการ
20. นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.2 งานระดับชั้น

1. นายภควัฒน์	สุxonันต์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
2. นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
3. นายบุญสิทธิ์	แช่อึ้ง	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
4. นางสาวนัฐฐา	ตรีสรานุวัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.4
5. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
6. นายทศพล	ธรรมวงศ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.6

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.3 งานสถานนักเรียน

1. นางสาวศรีัญญา	หาผล	หัวหน้างาน
2. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	กรรมการ

- | | | |
|--------------------|----------|---------------------|
| 3. นายสมัชชา | สว่างศรี | กรรมการ |
| 4. นายณัฐภัทร | จันทยา | กรรมการ |
| 5. นางสาวสิริกานต์ | พวงศิริ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.4 งานประสานและพัฒนาเครือข่ายผู้ปกครอง

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาวฐิติกร | ศิตาชีวะ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวรัตนภรณ์ | รังสิยานนท์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวศรีัญญา | หาผล | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.5 งานส่งเสริมประชาธิปไตย

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| 1. นางสาวพัชรินทร์ | อิมใจ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศรีัญญา | หาผล | กรรมการ |
| 3. นางสาวนัฐฐา | ตรีสรานุวัฒนา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.6 งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

- | | | |
|-----------------------------------|-------------|---------------------|
| 1. นางสาววิลาวัลย์ | ทิมย์ยาม | หัวหน้างาน |
| 2. ครูงานวินัยระดับชั้น ม.1 - ม.6 | | กรรมการ |
| 3. นายสมัชชา | สว่างศรี | กรรมการ |
| 4. นายณัฐภัทร | จันทยา | กรรมการ |
| 5. นางสาวพรพิมล | ศิริอรัญกุล | กรรมการ |
| 6. นางสาวนัยนา | มุสิตัง | กรรมการ |
| 7. นางสาวพัชรินทร์ | อิมใจ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.7 งานสารวัตรนักเรียนและพนักงานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียน

1. นายสมัชชา	สว่างศรี	หัวหน้างาน
2. นายอุทัย	นุ่นดำ	กรรมการ
3. นายคทาหัตส์	ดวงสุดา	กรรมการ
4. นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	กรรมการ
5. นางสาวอุไรวรรณ	กล้าผจญ	กรรมการ
6. นางสาวราตรี	บุญโท	กรรมการ
7. นางสาวศรีธัญญา	หาผล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.8 งานสถิติข้อมูลนักเรียน

1. นางสาวพรพิมล	ศิริรัฐกุล	หัวหน้างาน
2. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
3. นางสาวพัชรินทร์	อิมใจ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.9 งานป้องกันแก้ไขปัญหาลิงเสพติดและอบายมุข

1. นายณัฐภัทร	จันทยา	หัวหน้างาน
2. นายวงศกร	ศรียะแก้ว	กรรมการ
3. นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
4. นายสมัชชา	สว่างศรี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

21.10 ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. นางพัชรี	ใบม่วง	หัวหน้างาน
2. นายภควัฒน์	สุขอนันต์	หัวหน้าระดับชั้น ม.1
3. นางสาวจุลิตา	สุโคตรพรหมมี	หัวหน้าระดับชั้น ม.2
4. นายบุญสิทธิ์	แซ่อึ้ง	หัวหน้าระดับชั้น ม.3
5. นางสาวนัฏฐา	ตรีสรานุวัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.4
6. นางสาวพรหทัย	ข้าพรมราช	หัวหน้าระดับชั้น ม.5
7. นายทศพล	ธรรมวงศ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.6
8. ครูงานระบบดูแลช่วยเหลือระดับชั้น ม.1-ม.6		กรรมการ
9. นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพตามแนวทาง วิสัยทัศน์และเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนดโดยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ตัวชี้วัด คุณภาพการศึกษา
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนและประเมิน SDQ ของนักเรียน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่มและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. สนับสนุนการเยี่ยมบ้านนักเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
4. รวบรวมข้อมูลการเยี่ยมบ้านนักเรียน วิเคราะห์ข้อมูล ทำสถิติและจัดทำข้อมูลเป็นรูปเล่ม และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
5. ติดตาม แก้ไขและส่งเสริม พัฒนาพฤติกรรมนักเรียน โดยประสานกับผู้เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

21.11 งานส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. นางสาวสุณีย์	วาจาสุวิมล	หัวหน้างาน
2. นางถวิลักษณ์	เลาหบุตร	กรรมการ
3. นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	กรรมการ
4. นางสาวศรีัญญา	หาผล	กรรมการ
5. นางสาวนิตยา	รวมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะชีวิต และกิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์แก่นักเรียน
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

21.12 งานระบบสถานศึกษาปลอดภัย MOE safety center

1. นายวงศกร	ศรีระแก้ว	หัวหน้างาน
2. นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
3. นายณัฐภัทร	จันทยา	กรรมการ
4. นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
5. นางสาววิลาวัลย์	ทิมย้ายงาม	กรรมการ
6. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
7. นางพัชรีย์	ไบ่ม่วง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวคิด

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

เป้าประสงค์

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

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

2. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

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

3. การบริหารการเงินและบัญชี

- 3.1 งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 3.2 งานการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- 3.3 งานการเบิกเงินจากคลัง

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

4. การบริหารจัดการทรัพยากร และพัสดุ

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

5. งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

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

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการอำนวยการ

นายณรงค์ศักดิ์	รักพริ้ง	ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ ฯ	ประธานกรรมการ
นางสาวจรียา	ชาวงาม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงชนะชัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

2. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

2.1 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปัทมา ต้นไพบูลย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

2.2 ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	ฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	ฝ่ายงานสำนักงาน/กำหนดนโยบายและแผน
นายจิตรีวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร
งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่เลี้ยงให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน
ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณ และร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของ
กลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน
ของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวปัทมา	ต้นไผบุลย์	ประธานกรรมการ
นางกัลย์วิรัญญา	กิตติวิริยานนท์	รองประธานกรรมการ
นางสาววรัญญา	สมวงศ์	รองประธานกรรมการ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	รองประธานกรรมการ
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบุรณ์	กรรมการ
นายศศิภัทร	ขจัตถ์ชัย	กรรมการ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	กรรมการ
นางสาวปิยมาศ	แซ่ฮึง	กรรมการ
นางสาวสุคนธ์มาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการ
นายอธิโชค	ก่องกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นายวรพล	ดิลกทวิวัฒนา	กรรมการ
นางสาวปารีชาติ	ตระทอง	กรรมการ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวธนัชฐา	ดีสม	กรรมการ
นายทวิชัย	ไกรมะเรียง	กรรมการ
นายภฤติน	มุงหมาย	กรรมการ
นางสาวชลทิษา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจรรย์ภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาววลีพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาวกาญจนา	วิเชียรดิลกกุล	กรรมการและเลขานุการ

นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาววรัญญา	สมวงศ์	หัวหน้างาน
นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	รองหัวหน้างาน
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาววลีพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. กำกับดูแล งานสารบรรณ จัดระบบและดำเนินการ รับ-ส่ง แจ้งเวียนหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบเรียบร้อย
2. ร่าง/พิมพ์หนังสือ คำสั่ง เอกสารราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3. จัดเชิญประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำรายงานการประชุมเสนอฝ่ายบริหาร
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายในกลุ่ม และหน่วยงานอื่น ๆ ตามนโยบายส่วนกลาง เพื่อทราบและปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ
5. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำเป็นเอกสารเพื่อรายงาน และรองรับการประเมิน

6. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม และวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส ภาวะคุกคามเพื่อประกอบกรดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ และการจัดทำแผนการควบคุมภายใน
7. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ แผนพัฒนาของกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. จัดทำเอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรองรับการประเมินต่าง ๆ
9. ควบคุม นิเทศและประเมินการดำเนินการตามแผนงานโครงการ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานกำหนดนโยบายและแผน

4.1 งานกำหนดนโยบายและแผน

นางสาววิมลญา	สมวงศ์	หัวหน้างาน
นายวรพล	ดิลกทวีพัฒนา	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ
นางสาวปิยมาศ	แซ่อิง	กรรมการและเลขานุการ
นายกฤติน	มุ่งหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

4.2 งานกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

นายวรพล	ดิลกทวีพัฒนา	หัวหน้างาน
นางสาววิมลญา	สมวงศ์	รองหัวหน้างาน
นายทศพล	ธรรมวงศ์	กรรมการ
นายพงศ์พล	กรดเต็ม	กรรมการ

นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	กรรมการและเลขานุการ
นายกฤติน	มุ่งหมาย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. วางแผน ออกแบบ และจัดเตรียมแบบประเมินผลเพื่อสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ
2. นิเทศ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล การดำเนินงานโครงการในรอบปีงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประเมินผล และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ
4. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 แผนงานกลุ่มบริหารและแผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้

นางสาวชลพฤกษ์	สังขมณี	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ / แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (แผนการเรียนรู้วิทยาศาสตร์-สุขภาพ)
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล / แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ MEP
นายสิริวิชญ์	เตียงวัน	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป / แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วิทยาศาสตร์)
นางสาวฐิติกร	คีตาชีวะ	แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานกิจการนักเรียน)
นางสาวปิยมาศ	แซ่อึ้ง	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ แผนงานแผนการเรียนรู้ภาษาจีน
นางสาวสิริกานต์	พ่วงศิริ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (เทคโนโลยี)
นายกิตติมนตรี	ณะทอง	แผนงานห้องเรียนพิเศษ SMSIP
นายเลอริช	ทิมอ่อง	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย / แผนงานงานห้องสมุด
นางสาวจิตาภา	พันธุ์วรรณ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายฉัตรภณ	วรรณระวุฒิ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ (แผนการเรียนรู้วิศวะ-สถาปัตย์)
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นายทพนที	ทวีโชติ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

นางสาวนัฐฐา	ตรีสรานุวัฒนา	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวภาวิณี	มะหะมาน	แผนงานงานแนะแนว
นางสาวพนิดา	คุณพล	แผนงานงานทะเบียนวัดผล
นางสาวรัญญา	สมวงศ์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางสาวภาวิณี	แถบหอม	แผนงานแผนการเรียน AEP/IEP
นางสาวจันทร์เพ็ญ	ชูแป้น	แผนงานแผนการเรียนภาษาฝรั่งเศส
นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐวรณ	แผนงานแผนการเรียนภาษาเยอรมัน
นางสาวกมลวรรณ	เขี้ยวน้อย	แผนงานแผนการเรียนภาษาญี่ปุ่น
นางสาวภัทรลภา	พิทบาง	แผนงานแผนการเรียนภาษาเกาหลี
นางสาวอัจฉรีย์	สินธุสิงห์	แผนงานกิจกรรมชุมนุม
นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	แผนงานงานเนตรนารี/ยุวกาชาด

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

นายจิตติวัจน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างาน
นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกกุล	รองหัวหน้างาน
นางสาวแจ่มนภา	ประริกาถานัง	กรรมการ
นางสาวพิชญา	จงกลดี	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการ
นายศศิภัทร	ชจัดภัย	กรรมการ
นางสาวปิยมาส	แซ่อึ้ง	กรรมการ
นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐวรณ	กรรมการ
นายอธิโชค	ก่องกาญจนาทิพย์	กรรมการ
นายทวีชัย	ไกรมะเริง	กรรมการ
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	กรรมการ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการและเลขานุการ

นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
2. จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
3. จัดเก็บภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากร้านค้า และนำส่งกรมสรรพากรก่อนวันที่ 7 ของทุกเดือน
4. นำฝาก - ถอน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ จากธนาคารและหน่วยเบิก
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา พร้อมจัดทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ
6. จัดทำรายละเอียด เงินสวัสดิการงบประมาณ เงินอื่น ๆ และเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา 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. วางแผนและดำเนินการระดมทรัพยากรตามนโยบายของโรงเรียนและระเบียบปฏิบัติราชการ
16. จัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน เพื่อผลประโยชน์ของโรงเรียน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 งานบัญชี

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

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำบัญชีคุมรายรับ - รายจ่าย บัญชีแยกประเภท สมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมสมุดคู่ฝาก
2. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินฝากธนาคาร
3. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
4. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

5. จัดทำทะเบียนคัมเงินนอกงบประมาณ
6. จัดทำทะเบียนคัมเงินรายได้แผ่นดิน
7. จัดทำงบเดือน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 งานตรวจสอบบัญชีและการเงิน

นายอิทธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	หัวหน้างาน
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการ
นางสาวอินทรา	เอมสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.4 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นายคีตภัทร	ขจัดภัย	หัวหน้างาน
นายทวีชัย	ไกรมะเริง	กรรมการระดับชั้นม.1
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	กรรมการระดับชั้นม.2 และผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการระดับชั้นม.3
นางสาวสุนทรมาลย์	ลีประดิษฐ์วรรณ	กรรมการระดับชั้นม.4
นางสาวพิชญญา	จงกลดี	กรรมการระดับชั้นม.5
นายอิทธิโชค	กองกาญจนาทิพย์	กรรมการระดับชั้นม.6 และเลขานุการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
2. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวสุคนธ์มาลัย	ลีประดิษฐ์วรรณ	หัวหน้างาน
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวอินทิรา	एमสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.6 งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสายน้ำผึ้ง

นางสาวพิชญา	จงกลดี	หัวหน้างาน
นายคិតภัทร	ขจัดภัย	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวสุชานาถ	คำแก้ว	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กังวานพจน์ีย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

5.7 งานสวัสดิการการเงิน

นายฐิติวัฒน์	ละไมลิขสิทธิ์	หัวหน้างาน
นางสาวธมลวรรณ	เขตต์สาคร	กรรมการ
นางสาวชลธิชา	เฮงสกุล	กรรมการ
นางสาวจริยาภรณ์	กั้วานพจน์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

6. การบริหารจัดการทรัพยากรและพัสดุ

6.1 งานพัสดุกลาง

นางกัลย์วิริญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้างาน
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	รองหัวหน้า
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	กรรมการ
นางสาวธนัชฎา	ดีสม	กรรมการ
นางสาววลีพร	บุตรศิริ	กรรมการ
ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาพร	บุตรศิริ	กรรมการ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
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 หรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.2 งานพัสดุหน่วยงานย่อย

นางกัลย์วีริญญา	กิตติวิริยานนท์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายปฏิพัทธ์	ศรีโชติ	พัสดุกู้กลุ่มบริหารงานบุคคล
นายสมคิด	บุญวิเศษ	พัสดุกู้กลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวพัชราภรณ์	สุผล	พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
นายศัตถ์ภัทร	ขจัดภัย	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา
นางสาวดวงพร	กนกนัครา	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ต่างประเทศ
นางสาวอินทิรา	เอมสมบุรณ์	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
นางรัตติกาล	ถาวรไพบูลย์เจริญ	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
นางสาวจิรภา	สุวัฒน์เสิริ	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ

นายภัทรพงษ์	ศรีภิรมย์	พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	พัสดุกู้กลุ่มงานคอมพิวเตอร์
นางสาวจิราภรณ์	นุจร	พัสดุกู้งานงานพยาบาล
นางสาวอรพรรณ	จิรธรรมกุล	พัสดุกู้งานแนะแนว
นายเลอริช	ทิมอ่อง	พัสดุกู้งานห้องสมุด
นายวิษณุพงษ์	โล่กิม	พัสดุกู้งานกิจกรรมเนตรนารี/ยุวกาชาด
นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	พัสดุกู้สำนักงานผู้อำนวยการ
นางสาวราตรี	ศุภนามัย	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวปาริชาติ	ตระทอง	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวรพีกร	สุริยธรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวธนิษฐา	ตีสม	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาววลีพร	บุตรศิริ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
ว่าที่ร.ต.หญิงสุภาพร	บุตรศิริ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

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

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. เพื่อให้นักเรียนมีความปลอดภัยในสถานศึกษา ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของโรงเรียน และสามารถ ใช้สถานที่ ห้องเรียน บริเวณในโรงเรียนร่วมกันอย่างมีความสุข

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มบริหารทั่วไป ประกอบไปด้วย 17 งานดังนี้

1. งานสารบรรณ, รับ – ส่ง หนังสือราชการ, เกษียณ-แจ้ง ประสานหนังสือราชการ
2. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. งานประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. งานวางแผนการบริหารการศึกษา
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
7. งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
8. งานยานพาหนะ
9. งานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
10. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

11. งานดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
12. งานเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
13. งานประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
14. งานประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา
15. งานส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน
สังคมอื่น
16. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
17. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

โรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ ได้ดำเนินการแบ่งกลุ่มงานเพื่อดำเนินตามขอบข่ายและภารกิจงานดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายณรงค์ศักดิ์	รักพรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสาวจริยา	ขาวงาม	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
3. นางโยธกา	ธรรมบุญเป็ง	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
4. นางสาวปัทมา	ตันไพบูลย์	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
5. ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการฯ กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

ที่ปรึกษา

1. นางธนภรณ์	พรมชาติ	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป
2. นายบุญเลิศ	ชัยเดช	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

1. ว่าที่ร้อยตรีณพล	ดำรงธนชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
2. นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป
3. นางธนภรณ์	พรมชาติ	กรรมการ
4. นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
5. นายวายุ	ฤดีณัฐทรัพย์	กรรมการ
6. นายคทาหัตส์	ดวงสุตา	กรรมการ
7. นางสาวศศิธร	จิระจักรชัย	กรรมการ
8. นางสาวณิชาภัทร	ใจยะทิ	กรรมการ
9. นายสิริวิษณุ	เตียงวัน	กรรมการ

10. นายภัทรพงษ์	ศรีภิรมย์	กรรมการ
11. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
12. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
13. นายสันติชัย	ประสานพานิช	กรรมการ
14. นายเกียรติศักดิ์	แก้วศรี	กรรมการ
15. นางสาวรัตนภรณ์	รังสิยานนท์	กรรมการ
16. นางสาววชิราพร	วันทนีย์	กรรมการ
17. นางสาวประเดือนยา	ทาทอง	กรรมการ
18. นายสมคิด	บุญวิเศษ	กรรมการ
19. นายตั้งสิทธิ์	บัวขาว	กรรมการ
20. นายธนพล	โชติรัตนากุล	กรรมการ
21. นางสาววิชุดา	พุททวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
22. นางสาวศรีัญญารัตน์	ข้าสุวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
23. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ จัดทำแผน/โครงการและรวบรวมแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารทั่วไปให้สอดคล้องกับนโยบายและความจำเป็นของโรงเรียน
2. รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปีของทุกงานเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับขั้นก่อนดำเนินการ
3. ตรวจสอบติดตามการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัน เวลาที่กำหนด
4. ติดตาม รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานโครงการของทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไปนำเสนอฝ่ายบริหาร
5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. เป็นผู้ดำเนินการแก้ไขปัญหาด้านบริหารทั่วไปและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
7. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
8. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อประสานงานของบุคลากรในโรงเรียนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

1. ว่าที่ร้อยตรีณพล ดำรงธนชัย รองผู้อำนวยการ
2. นายสมคิด บุญวิเศษ เลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบดูแล กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารทั่วไป
2. รับผิดชอบดูแล การรับ – ส่งหนังสือราชการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ และกลุ่มบริหารทั่วไป
3. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป
4. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั่วไป
6. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษาและแผนงาน รวมถึงการพิจารณาจัดสรร งบประมาณ ประจำปี ของกลุ่มบริหารทั่วไป

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป

1. นายวิชณพงศ์ โล่กิม ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ประสานงาน วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียนได้
4. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียน ช่วยบริหารกิจการของโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

3. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

1.นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	หัวหน้างาน
2. นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	กรรมการ
3. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	กรรมการ
4. นางสาวทิพรดา	ลูขมาตย์	กรรมการ
5. นางสาวผุสดี	ข้าทอง	กรรมการ
6. นายตั้งสิทธิ์	บัวขาว	กรรมการ
7. นางสาวศรัญญารัตน์	ข้าสุวรรณ	กรรมการ
8. นางสาวประเดือนยา	ทาทอง	กรรมการ
9. นายธนพล	โชติรัตนากุล	กรรมการ
10. นายสมคิด	บุญวิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวสกลาว	สาระเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
12. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

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. ดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ
11. ประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานสถาบันสังคม ราชการกับส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
12. ปฏิบัติงาน ดูแลงานของสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ
13. ประสานงานเครือข่ายการศึกษาทุกฝ่าย
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานดำเนินงานธุรการ

1. นางสาววิชุดา	พุทธรังค์	หัวหน้างาน
2. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
3. นายสมคิด	บุญวิเศษ	กรรมการ
4. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและเลขานุการ

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. นายภัทรพงษ์	ศรีภิรมย์	กรรมการ
4. นางสาววิชุดา	พุทธรังค์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่งเสริมและเผยแพร่หลักเศรษฐกิจพอเพียงและโครงการพระราชดำริโรงเรียนพีโรงเรียน้อง แก่บุคลากรนักเรียนและผู้ปกครอง
2. สนับสนุนโครงการพระราชดำริ เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย เพื่อเผยแพร่ให้สำนักพระราชวังและสาธารณชนทราบ

4. ดูแลประสานงาน ตรวจสอบโรงเรียนน้องตามแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก
5. ระดมทรัพยากรเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพระราชดำริโรงเรียนพี่โรงเรียนน้อง
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

- | | | |
|---|--------------|---|
| 1. นายเสนีย์ | คงประโคน | หัวหน้างาน |
| 1.1 นายสนอง | คุณมี | กรรมการ |
| 1.2 นายบุญเลิศ | ชัยเดช | กรรมการ |
| 1.3 นางสาวพรรณวดี | มนตรี | กรรมการ |
| 1.4 นายธนพล | โชติรัตน์กุล | กรรมการ |
| 1.5 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. กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(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
อาคาร 36 ปีสายน้ำผึ้ง |
| 10. กลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี(เทคโนโลยี) | | กรรมการ อาคาร 3 ชั้น 3
ห้องน่านักเรียน(สวนสงบ) |
| 11. กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา | | อาคารเพชรรัตนานุสรณ์
โรงยิมชั้น 2,3 |
| 12. กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ | | อาคาร 5 ชั้น 1,2
บริเวณโรงอาหาร |
| 12. นายตั้งสิทธิ์ | บัวขาว | กรรมการและเลขานุการ |
| 13. นายสมศักดิ์ | กุสุโมทย์ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำกับ ดูแล ความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารเรียน ห้องเรียน สถานที่ และสิ่งแวดล้อมของอาคารที่รับผิดชอบและในส่วนที่เกี่ยวข้อง

2. กำกับ ดูแล และควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำ ให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า เพื่อการอนุรักษ์พลังงาน
3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของนักการ-ภารโรง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาด ความปลอดภัย ความมั่นคงของอาคารเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน ห้องเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งาน
5. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ในทันทีที่พบปัญหาต่าง ๆ ถ้าไม่สามารถดำเนินการได้ ขอให้รายงาน เป็นลำดับขั้น เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบต่อไป
6. ดูแลการปิดห้องเรียนแต่ละชั้นตั้งแต่เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป
7. ดูแลการใช้ห้องเรียนเพื่อดำเนินการสอนหรือจัดกิจกรรมและดูแลการ เปิด – ปิด ห้องและความสะอาด ให้เรียบร้อย
8. ให้บริการห้องประชุมต่างๆ แก่นักเรียน ครู บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานโภชนาการ

1. นายภัทรพงษ์	ศรีภรณ์	หัวหน้างาน
2. นายทนต์	ทวีโชติ	กรรมการ
3. นางสาวนิษฐา	พรมเตี๋	กรรมการ
4. นักการหญิงทุกคน		กรรมการ
5. นางสาวกาญจนา	วิเชียรติลกุล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดแนวปฏิบัติในการบริการเรื่องอาหารและน้ำ
2. กำหนดราคาการจำหน่ายอาหารของผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
3. ตรวจสอบคุณภาพอาหารให้มีคุณภาพพร้อมเสนอแนะแก่คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
4. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานตามคำสั่งกรณีพิเศษอื่น ๆ เช่น งานประชุม สัมมนา ฯลฯ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

8. งานพยาบาล

1. นางสาวจิราภรณ์	นุจร	หัวหน้างาน
2. นางสาวภัครินทร์	อะโรคา	กรรมการ
3. ครูงานพยาบาลระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6		กรรมการ

- | | | |
|------------------|--------|---------------------|
| 4. นางสาวพรรณวดี | มนตรี | กรรมการ |
| 5. นางสาวชिरพร | วันतीय | กรรมการ |
| 6. นางสาวมุสดี | ข้าทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

9. งานสิ่งแวดลอม

- | | | |
|---|--------------|---------------------|
| 1. นายตั้งสิทธิ์ | บัวขาว | หัวหน้างาน |
| 2. ครูงานสิ่งแวดลอมระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 | | กรรมการ |
| 3. นายธนพล | โชติรัตนากุล | กรรมการ |
| 4. นางสาวณิชากัทธ | ใจยะทิ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนออกแบบ และจัดเตรียมงานด้านสิ่งแวดลอมโรงเรียน
2. ดำเนินการประเมิน และเก็บรวบรวมข้อมูลการประเมินผล และวิเคราะห์ผลงานด้านสิ่งแวดลอมโรงเรียน
3. จัดทำรายงานการประเมิน สรุปผลการจัดกิจกรรมด้านสิ่งแวดลอมโรงเรียน

10. งานรักษาความปลอดภัย

1. นายวิษณุพงศ์	โล่กิม	หัวหน้างาน
2. นายบุญเลิศ	ชัยเดช	กรรมการ
3. นายตั้งสิทธิ์	บัวขาว	กรรมการ
4. นายธนพล	โชติรัตนากุล	กรรมการ
5. นางสาววิชุดา	พุทธวงศ์	กรรมการและเลขานุการ
6. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

11. งานยานพาหนะ

1. นายสันติชัย	ประสานพานิช	หัวหน้างาน
2. นายอารี	เนียมสุทธิ	กรรมการ
3. นายสมัย	เพชรเสนา	กรรมการ
4. นายปิยะ	พรหมทา	กรรมการ
5. นางสาวพรรณวดี	มนตรี	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

12. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

- | | | |
|--|-------------|----------------------------|
| 1. นางสาวรัตนารณ์ | รังสิยานนท์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวศศิธร | จิรจักรชัย | กรรมการ |
| 3. ครูงานประชาสัมพันธ์ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 | | กรรมการ |
| 4. นางสาวพรพิมล | ศิริอรัญกุล | กรรมการและเลขานุการ |
| 5. เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ | | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษา รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
2. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชนในท้องถิ่น
3. จัดให้มีเครือข่ายประสานงานประชาสัมพันธ์
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลข่าวสารและภาพกิจกรรมของโรงเรียนส่งทาง E-mail ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 เพื่อให้สาธารณชนได้ทราบความเคลื่อนไหวทางการศึกษา โดยประสานงานกับงานโสตทัศนศึกษา
5. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปปรับแก้ไขและพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
7. จัดทำข้อมูล ข่าวสาร ขึ้นจอแอลอีดี ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
8. ดำเนินการจัดทำวารสารสายน้ำผึ้ง
9. ดำเนินงานพิธีกรในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

- | | | |
|------------------|------------|------------|
| 1. นางสาวศศิธร | จิรจักรชัย | หัวหน้างาน |
| 2. นายทง | หลินน้อย | กรรมการ |
| 3. นายสมัชชา | สว่างศรี | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุณีย์ | วาจาสุวิมล | กรรมการ |
| 5. นางสาวเวณิกา | มาอินทร์ | กรรมการ |
| 6. นายคชาหัตส์ | ดวงสุดา | กรรมการ |
| 7. นางสาวอุทุมพร | เทียมทัศน์ | กรรมการ |

- | | | |
|----------------------|----------|----------------------------|
| 8. นายบุญสิทธิ์ | แช่แข็ง | กรรมการ |
| 9. นางสาวสิริกานต์ | พ่วงศิริ | กรรมการและเลขานุการ |
| 10. 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

14. งานการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงาน และวางแผนวิจัย

- | | | |
|---|-----------|---------------------|
| 1. นางสาวณิชากัทร | ใจะทิ | หัวหน้างาน |
| 2. คุณครูประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 | | กรรมการ |
| 3. นางสาวศรัญญารัตน์ | ข้าสุวรรณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวประเดือนยา | ทาทอง | กรรมการ |
| 5. นายสิริวิชญ์ | เตียงวัน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

15. งานพัสดุสำนักงานบริหารทั่วไป

1. นายสมคิด	บุญวิเศษ	หัวหน้างาน
2. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการ
3. นายเสนีย์	คงประโคน	กรรมการ
4. นางกำไร	ไผ่งาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

16. งานควบคุมภายใน

1. นายคชาหัตถ์	ดวงสุตา	หัวหน้างาน
2. หัวหน้างานสำนักงาน	กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
3. หัวหน้างานสำนักงาน	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
4. หัวหน้างานสำนักงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
5. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / หัวหน้างาน		กรรมการ
6. นางสาวนันทพร	ไผ่ทองคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับทุกงาน เพื่อจัดระบบการควบคุมภายในของโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
5. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
6. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในไปยัง สพม.กท 2

17. งานแผนงาน

- | | | |
|-------------------|----------|---------------------|
| 1. นายสิริวิชญ์ | เตียงวัน | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวนันทพร | ไผ่ทองคำ | กรรมการ |
| 3. นางสาวณิชากัทร | ใจะทิ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
2. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไปประจำปีการศึกษาต่อไป
3. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและสรุปงาน / โครงการที่รับผิดชอบเพื่อรายงานผู้บริหารโรงเรียนและใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานต่อไป
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. งานโรงเรียนสุจริตและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- | | | |
|---|---------------|----------------------------|
| 1. นายตั้งสิทธิ์ | บัวขาว | หัวหน้างาน |
| 2. นายบุญเลิศ | ชัยเดช | กรรมการ |
| 3. นางสาวภักครินทร์ | อะโรคา | กรรมการ |
| 4. นายธนพล | โชติรัตน์ากุล | กรรมการ |
| 5. ครูงานโรงเรียนสุจริตและส่งเสริมคุณธรรม
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 | | กรรมการ |
| 6. นายวิชณุพงศ์ | โล่กิม | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นายธนพล | โชติรัตน์ากุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนพัฒนาโครงการโรงเรียนสุจริต และกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตลอดปีการศึกษา
2. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการโรงเรียนสุจริตและกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้เป็นไปตามแผน/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของโครงการ จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตและคุณธรรม จริยธรรมให้กับนักเรียน
3. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา วิจัยและนวัตกรรมการเรียนการสอนที่เกี่ยวกับโรงเรียนสุจริต และกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการโครงการโรงเรียนสุจริต และกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

5. สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการโรงเรียนสุจริต และกิจกรรมด้านการส่งเสริม
คุณธรรม จริยธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(นายณรงค์ศักดิ์ รักพริ้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสายน้ำผึ้ง ในพระอุปถัมภ์ฯ