



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๓๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน  
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ**

๑. นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางศศิพิมพ์ วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายชัชวาล พฤกษ์พงศ์พันธ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นายพลพีระ วงศ์พรประทีป	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวรัศมี วงวิสัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

**หน้าที่**

ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่ง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**กลุ่มบริหารวิชาการ**

**๑. คณะกรรมการดำเนินงาน**

นางศศิพิมพ์ วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
---------------------	----------------------------------

**หน้าที่**

วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายนิติกร ระดม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
----------------	---

**หน้าที่**

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการวางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิภาพรรณ

เพ็ชรจรรยา

หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑
๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
  - ๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
  - ๒.๒ งานโครงการหลักสูตรพิเศษ
  - ๒.๓ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  - ๒.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน
  - ๒.๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
  - ๒.๖ งานวิจัยในชั้นเรียน
  - ๒.๗ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
  - ๒.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวขวัญใจ

ภาสพันธุ์

หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒
๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
  - ๒.๑ งานรับนักเรียน
  - ๒.๒ งานทะเบียนนักเรียน
  - ๒.๓ งานวัดและประเมินผล
  - ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
  - ๒.๕ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
  - ๒.๖ งานบริการทางวิชาการ
  - ๒.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ**

๑. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการและหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน หัวหน้างานรับนักเรียนและผู้ประสานงานฝึกประสบการณ์
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางมณฑนา	พักขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และหัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ และรองหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๐. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้งานห้องสมุด และหัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๕. นางสาวรมย์รวิรินทร์	อินทโชติ	หัวหน้างานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๑๖. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๗. นายพงษ์นที	คงถาวร	หัวหน้างานนิเทศการเรียนรู้การสอน และรองหัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๘. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๑๙. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิตย์	หัวหน้างานวิจัยในชั้นเรียน
๒๐. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างานบริการทางวิชาการ
๒๓. นางสาวรวีพร	พรหมไชย	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
๒๖. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	หัวหน้างานกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร
๒๗. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	งานทะเบียนนักเรียน
๒๘. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	งานทะเบียนนักเรียน
๒๙. นางสาวนุรีดา	มะลี	งานทะเบียนนักเรียน
๓๐. นายชาญณรงค์	โสภางาม	งานวัดผลและประเมินผล
๓๑. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	งานวัดและประเมินผล
๓๒. นางสาวเปรมจิต	จันทุช	เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๓๓. นายวีระศักดิ์	คำพามา	เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๓๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการและงานโรเนียว

## หน้าที่

๑. ร่วมประชุมวางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินการ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาศ	คณะทำงาน
๔. นางศิโรรัตน์	เรื่องคง	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๖. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๗. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๘. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๙. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรมย์รวิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นที่ไปตามความต้องการ จุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นที่ไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังการจัดการเรียนการสอน และการกำหนด คาบ สอนของครูให้เป็นที่ไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานโครงการหลักสูตรพิเศษ

๑. นายนิติกร	ระดม	หัวหน้างาน
๒. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	รองหัวหน้างาน
๓. นายพงศันที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๔. นางมณฑนา	พักขาว	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๕. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๖. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๗. นางสุชาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๘. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๙. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๐. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๑. นางสาวรวีพร	พรมไชย	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๒. นางศิโรรัตน์	เรื่องคง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๓. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๔. นายวีระศักดิ์	คำพามา	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๕. Miss Zahra	Taghadomi	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๖. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๗. นางสาวอมรรัตน์	กระดาศ	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย

๑๘. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๙. นายอนรรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๐. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๑. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๒. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๓. Mr. Dean	Escalente	คณะทำงาน ห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๔. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละคณะทำงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการบริหารงานของโรงเรียน
๒. พัฒนา ส่งเสริมโครงการหลักสูตรพิเศษแต่ละโครงการให้สอดคล้องสนองนโยบาย จุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นเลิศด้านบริหารจัดการ (Best Practice)
๓. ประสานงานเครือข่ายทางการศึกษาและแสวงหาความร่วมมือทางการศึกษา(MOU) กับหน่วยงานราชการอื่น มหาวิทยาลัย และองค์กรเอกชนที่มีความพร้อมและให้ความร่วมมือในการพัฒนาโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	หัวหน้างาน	
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	คณะทำงาน
๓. นางมณฑนา	พิทขาว	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	คณะทำงาน
๔. นางรพีพรรณ	กรณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะทำงาน
๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะทำงาน
๖. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	คณะทำงาน
๗. นายสมชาย	กรณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	คณะทำงาน
๘. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	คณะทำงาน
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นายพงศ์নী	คงถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๗. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๘. นางมณฑนา	พักขาว	คณะทำงาน
๙. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางพนิดา	สารระรักษ์	คณะทำงาน
๑๑. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๒. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจตุพร	มาลรัตน์	คณะทำงาน
๑๔. นางธนิดา	กฤษพิณฑาณิษฐ์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดามาส	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๕. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	คณะทำงาน
๖. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๘. นางนางสาวนนทิตา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. วางแผนจัดระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาวิชาการ และการจัดการเรียนการสอน
๒. ส่งเสริม ให้คำปรึกษาแก่ครูในการผลิตสื่อนวัตกรรม ICT และ DLIT มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้คำปรึกษาการใช้ ICT เพื่อการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน
๔. พัฒนาระบบการจัดเรียนการสอนโดยมุ่งเน้นพัฒนาครูในการใช้ ICT สื่อมัลติมีเดียในการจัดการเรียนรู้ของนักเรียน
๕. จัดทำบัญชีสื่อและนวัตกรรม ด้าน ICT ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๕. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๘. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๙. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติกรวิจัยในชั้นเรียน และการวิจัยผลงานทางวิชาการ
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๖. จัดทำกิจกรรมประกวดงานวิจัยดีเด่นโดยคณะกรรมการคัดเลือกงานวิจัยของกลุ่มสาระฯ ละ ๑ ผลงาน จัดเวทีนำเสนอผลงาน มอบรางวัลและเกียรติบัตรให้กับผลงานวิจัยดีเด่นที่ได้รับรางวัลตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๙. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	หัวหน้างาน
๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภััสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน

๘. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๙. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๐. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการในทุกระดับ
๒. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้อง ทันสมัย ตรงตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท
๔. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอน และกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้
๕. ประสานงานกับผู้ปกครอง ครูผู้สอน ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องให้พัฒนาเต็มศักยภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา**

๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นายบุญวัตร	เมฆรัศมีธร	คณะทำงาน
๕. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๗. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๘. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๑๒. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนุรีดา	มะลิ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรับรองบริการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)



๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานรับนักเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	หัวหน้างาน
๒. นายพงศันที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๕. นางสาวรวีพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๗. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๘. นายวีระศักดิ์	คำพามา	คณะทำงาน
๙. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการแบ่งพื้นที่บริการของสถานศึกษา
๒. กำหนดแผนการรับนักเรียน โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด
๔. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๒. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรวีพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๖. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวมัยรวินท์	อินทโชติ	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติการงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงาน
๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน

๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานวัดและประเมินผล

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์นที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๕. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๘. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๙. นางสาวแพรวา	สุตรมงคล	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวบุญศรีภา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผล การเรียน
๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียนจัด สอบซ่อม/เรียนเสริม
๕. จัดเรียนเสริมสอบซ่อมนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส มผ และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ
๖. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย		หัวหน้างาน
๒. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	(ห้องวงโยธวาทิต)	คณะทำงาน
๓. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	(ห้องนาฏศิลป์)	คณะทำงาน
๔. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	(ห้องยูโด)	คณะทำงาน
๕. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	(สนามบาสเกตบอล)	คณะทำงาน
๖. นายนคร	ชูสอนสาย	(สนามฟุตบอล)	คณะทำงาน

๗. นายชาญณรงค์	โสภางาม	(ห้องคอมพิวเตอร์)	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	(อุทยานการศึกษา,ห้องลูกเสือ)	คณะทำงาน
๙. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	(ห้องนวัตกรรม ๑)	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุภาวดี	พุทธิรัตน์	(ห้องนวัตกรรม ๒)	คณะทำงาน
๑๑. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	(ห้องพระพุทธร)	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	(ห้องจักรีนฤดินทร์)	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	(ห้องแนะแนว)	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	(ห้องสมุด)	คณะทำงาน
๑๕. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	(ห้องเรียนสีเขียว)	คณะทำงาน
๑๖. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	(ห้องเรียน L.C.L.)	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	(ห้องชมพูนุพัทธ์พิพย์)	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน
  ๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
  ๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน
  ๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
  ๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา
- ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๕. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา**

๑. นางสาวมัยรวินท์	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
๒. เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๖. งานบริการทางวิชาการ**

๑. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรวิพร	พรมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน
๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๗. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
๒. ให้บริการแก่สถาบันการศึกษาในการนำนิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบ ทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

### **๑๗. งานสำนักงานวิชาการและงานแผนงาน**

๑. นางสาววิพร	พรมไชย	หัวหน้าสำนักงานและงานแผนงาน
๒. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	งานพัสดุ
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	งานสารสนเทศ
๔. นางสาวนุรีดา	มะลี	งานสถิติและสารสนเทศนักเรียน
๕. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	งานสถิติและสารสนเทศนักเรียน
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	งานสถิติและสารสนเทศนักเรียน
๗. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	งานสำนักงาน

## หน้าที่

๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ – จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางสารบรรณ ของทางราชการ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหาร วิชาการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ตรวจสอบ ฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์
๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสารกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และสำนักงานกลุ่มบริหาร ทุกกลุ่มบริหาร
๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

### **๑๘. โครงการสถานศึกษาพอเพียง**

๑. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๖. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๘. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ

## หน้าที่

- วางแผนการจัดกิจกรรมตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ
- ขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาพอเพียง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### ๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายชัชวาล พุกษ์พงศ์พันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

## หน้าที่

กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

## หน้าที่

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายชัชวาล พุกษ์พงศ์พันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/  
หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์

๓. นายณัฐภณ สิริอิสรา

หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

๔. นางสาวศรัณญา ไช้คุณ

หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน

๕. นางจตุพร เมฆบุตร

หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖. นางสาวกนกวรรณ ทองดี

หัวหน้างานสารสนเทศ

๗. นางสาวเฉลิมสิริ หนูดี

หัวหน้างานควบคุมภายใน

๘. นางสาวนาภรณ์ มีไธ

หัวหน้างานการเงิน

๙. นางสาวทัศนีย์ ฝอยทอง

หัวหน้างานการบัญชี

๑๐. นายบุญวัตร เมฆรัมย์

หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑๑. นายอนุรักษ์ ยั้งยืน

หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ

๑๒. นางสาวกนกวรรณ เชื้อวงษ์

หัวหน้างานพัสดุ

๑๓. นายณัฐพร จันทร์ประนต

หัวหน้างานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔. นางศิโรรัตน์ เรืองคง

หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. นางสาวศิริพร ชวนาวัง

หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ/งานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธารมย์

๑๖. นางสาวประภาพร กุลวงษ์

หัวหน้าโครงการโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ

๑๗. นางสาวสุภาวดี พุทธิรัตน์

หัวหน้างานยานพาหนะ/หัวหน้างานเก็บรักษาเงิน

๑๘. นายอธิบดี เชิดชู

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

### หน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มนโยบายและแผน

นายณัฐภณ                      สิริอิสรา                      หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

### หน้าที่

๑. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบายงาน แผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรีธัญญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นางจตุพร	เมฆบุตร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นายรัฐดิวัฒน์	ผาเมืองสุข	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะกรรมการ/แผนงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะกรรมการ/แผนงานแนะแนว
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะกรรมการ/แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะกรรมการ/แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการภายในโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงานกับงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	ไธ้คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางจตุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน/สารสนเทศงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน/สารสนเทศงานแนะแนว
๑๔. นางสาวเปรมจิต	จันทร์นุช	คณะทำงาน/สารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นายอธิปดี	เชิดชู	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศ์ศานดี	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไธ้คุณ	คณะทำงาน
๔. นายจิตติวัฒน์	ผาเมืองสุข	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. นายบุญวัตร	เมฆร์ศมีธร	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. นางจตุติพร	เมฆบุตร	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม
๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ**

- |                    |         |               |
|--------------------|---------|---------------|
| ๑. นางจตุพิร       | เมฆบุตร | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ   | ทองดี   | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี   | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวศรัณญา    | ไฮ่คุณ  | เลขานุการ     |

### หน้าที่

๑. ดำเนินการ การเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **กลุ่มการเงินและสินทรัพย์**

- |                 |           |                                 |
|-----------------|-----------|---------------------------------|
| นางสาวขวัญเรือน | มุงผลกลาง | หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์ |
|-----------------|-----------|---------------------------------|

### หน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานระดมทรัพยากรและกองทุนให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๘. งานการเงิน**

- |                    |            |                  |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวนาภรณ์    | มีไธ       | หัวหน้างาน       |
| ๒. นางสาวขวัญเรือน | มุงผลกลาง  | รองหัวหน้างาน    |
| ๓. นางสาวสุภาวดี   | พุทธิรัตน์ | คณะทำงาน         |
| ๔. นายบุญวัตร      | เมฆร์ศมีธร | คณะทำงาน         |
| ๕. นายอนุรักษ์     | ยังยีน     | คณะทำงาน         |
| ๖. นางสาวทัศนีย์   | ฝอยทอง     | เลขานุการ        |
| ๗. นายอธิปดี       | เชิดชู     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### หน้าที่

๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำระบบเงินเดือนค่าจ้างครูและบุคลากร
๓. จัดทำรายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
๔. จัดทำเอกสารการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา



๖. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานบัญชี

๑. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรรัตน์	คณะทำงาน
๔. นายบุญวัตร	เมฆรัศมีธร	คณะทำงาน
๕. นายอนรรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	เลขานุการ
๗. นายอธิบดี	เชิดชู	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานตรวจสอบบัญชี

นางจุติพร	เมฆบุตร	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
-----------	---------	------------------------

#### หน้าที่

๑. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี
๒. รายงานผลการตรวจบัญชี กรณีเกิดข้อผิดพลาด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดตามเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
๒. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้

#### ๑๒. งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๓. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีผู้บริจาคของโรงเรียน
๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษาหลักฐานผู้บริจาคของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นายจรรพงค์	กวางซี	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ/ พัสดุกลุ่มบริหารบุคคล
๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ/ พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน/พัสดุด้านห้องสมุด
๑๓. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน/พัสดุด้านแนะแนว
๑๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๖. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๗. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๘. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๙. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๐. นางสาวอรวรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๑. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๒. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒๔. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	เลขานุการ/พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

## หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์
๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์
๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นายบุญวัตร	เมฆรัศมีธร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๔. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวมัยรวิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๗. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ
๑๐. นายอธิบัติ	เชิดชู	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ
๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานยานพาหนะ

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นายสมชาย	ต้นกำเนิดไทย	คณะทำงาน/พนักงานขับรถ
๖. นายมนต์ชัย	โชติกุลภักดี	คณะทำงาน/พนักงานขับรถ
๗. นายอธิบัติ	เชิดชู	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ
๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย
๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เติมน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### ๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายพลพีระ

วงศ์พรประทีป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)
๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
  - ๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
  - ๕.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ
  - ๕.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
  - ๕.๔ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
  - ๕.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ๕.๖ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
  - ๕.๗ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
  - ๕.๘ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
  - ๕.๙ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
  - ๕.๑๐ งานแผนงานบุคคล
  - ๕.๑๑ งานพัสดุบุคคล
  - ๕.๑๒ งานสารสนเทศ
๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณิกา

ไทยใจอ่อน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดตามงานในโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ติดตามงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายพลพีระ

วงศ์พรประทีป

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. นางสาวกรรณิกา

ไทยใจอ่อน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล/  
หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓. นางรัชฎา

คำแพง

หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๔. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๖. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	หัวหน้างานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ
๗. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้าง การปฏิบัติราชการ
๘. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดี ความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
๙. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานแผนงานบุคคล
๑๐. นางญาณีศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๑. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	หัวหน้างานพัสดุ
๑๔. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	หัวหน้างานสารสนเทศ
๑๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนด ตำแหน่ง / เลขานุการ
๑๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. กำกับติดตาม ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคลมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกิดผลดีต่อองค์กร
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร**

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอ่อน

### หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
  - ๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
  - ๓.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ
  - ๓.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
  - ๓.๔ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
  - ๓.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - ๓.๖ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
  - ๓.๗ งานแผนงานบุคคล
  - ๓.๘ งานพัสดุบุคคล
  - ๓.๙ งานสารสนเทศ
๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางรัชฎา คำแพง

##### หน้าที่

- กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
  - งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
  - งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
  - งานสวัสดิการครูและบุคลากร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

- |                  |           |               |
|------------------|-----------|---------------|
| ๑. นายอนุรักษ์   | สวัสดิ์   | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวนภาเพ็ญ | ภูหาด     | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธิดามาศ | สิงห์ธวัช | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ     |

##### หน้าที่

- สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
- รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

- |                  |                |               |
|------------------|----------------|---------------|
| ๑. นางสาวสุกฤตา  | ชวานาฮี        | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวฐิติพร  | พูลสวัสดิ์     | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายรชฏ        | เจริญวิริยะภาพ | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวนภาเพ็ญ | ภูหาด          | คณะทำงาน      |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ      | เลขานุการ     |

##### หน้าที่

- ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการการสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน สรุปลผลการทดลองงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

- |                  |                |               |
|------------------|----------------|---------------|
| ๑. นางสาวจตุรพร  | มาลารัตน์      | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวพิสมัย  | ดวงพิมาย       | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางรัชฎา      | คำแพง          | คณะทำงาน      |
| ๔. นายรชฏ        | เจริญวิริยะภาพ | คณะทำงาน      |
| ๕. นายรังสรรค์   | เต็มประโคน     | คณะทำงาน      |
| ๖. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอุ่น      | เลขานุการ     |

### หน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการ และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่
๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัย
๔. ดูแลระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการ เกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๘. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ**

๑. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานดี	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์ต้น	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๗. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๘. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๙. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องและเชิดชูเกียรติ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับเกียรติยศของผู้เกษียณอายุราชการ
๕. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
๘. ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ปรับอัตราเงินเดือนประจำปี ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน การพัฒนางานบุคคล
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๕. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ ร้อยตรีวันดี	สร้งนานอก	คณะทำงาน
๔. นายวิชิตพล	จันทร์จงปราณี	คณะทำงาน
๕. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งเวรรักษาการวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรงเพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน
๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๓. ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน
๔. ป้องกันมิให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน
๕. สรุปบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวรกลางคืนและเวรนักการภารโรงในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๑. นางรัชญา	คำแพง	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๘. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๙. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๑. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๓. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนัฐษา	จ้อยจั้น	เลขานุการ



### หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ
๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๒. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ**

๑. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	หัวหน้างาน
๒. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางจตุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๙. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	เลขานุการ
๑๓. นางสาววันฐิษา	จ้อยจัน	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
๓. ติดตามตรวจสอบประเมินผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. รายงานผลการพัฒนาและการขยายผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๓. งานสวัสดิการครูและบุคลากร**

๑. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางนิตยา	ปัญจากุล	คณะทำงาน
๕. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ดูแลสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำเอกสาร สิทธิอื่น ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบราชการ
๓. ดำเนินการจัดเตรียมของเยี่ยมไข้และการแสดงความยินดี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๔. งานแผนงานบุคคล

๑. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานแผนงาน ติดตาม ประเมินผลของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ดำเนินการจัดทำโครงการการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานพัสดุบุคคล

๑. นางสาววันฐิชา	จ้อยจั่น	หัวหน้างาน
๒. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นายวิชิตพล	จันทร์จงปรางณี	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดหา ควบคุม ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกประเภท
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๖. งานสารสนเทศ

๑. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำแบบสรุปจำนวนข้าราชการครูเกษียณอายุราชการจำแนกรายวิชาที่สอน
๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียดข้าราชการครูเกี่ยวกับระดับการศึกษา สาขาที่จบการศึกษา และวิชาที่สอน
๓. จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
๔. จัดทำข้อมูลนักเรียนประกอบการวางแผนอัตรากำลังคน ตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด

### กลุ่มบริหารทั่วไป

#### ๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวรัศมี	วงวิสัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
-------------	---------	---------------------------------

#### หน้าที่

กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
------------	-----------	--

## หน้าที่

๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป**

๑. นางสาวรัตมี	วงวิสัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป, หัวหน้างาน ความประพฤติและระเบียบวินัย, หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้ากิจการนักเรียน , หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง, หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๕. นายจรรพงค์	กวางซี	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา ,หัวหน้างานส่งเสริมประธิปไตย, หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๖. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๗. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๘. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	หัวหน้าคณะสีสุพรรณนิการ์
๙. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๑๐. นางจตุพร	เมฆบุตร	หัวหน้าคณะสีการเวก
๑๑. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	หัวหน้าคณะสีทองกวาว
๑๒. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	หัวหน้าคณะสีอินทนิล
๑๓. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม,หัวหน้างานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน , หัวหน้างานพัสดุ
๑๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างานระบบ Student Care , หัวหน้างานแผนงาน
๑๕. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม หัวหน้างานสานสัมพันธ์ชุมชน
๑๖. นายพงศธร	อารีพันธุ์	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๑๗. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	หัวหน้างานโภชนาการ
๑๘. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๑๙. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างานสารบรรณ
๒๐. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างานบัตรนักเรียน
๒๑. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๒๒. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๖. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

## หน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานกิจการนักเรียน**

๑. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๓. นางสาวดวงดาว	คุ่มภัย	คณะทำงาน
๔. นายจรรพพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๑๐. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๒. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ภายในคณะสีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับคณะงานทำงานฝ่ายต่างๆ ในระดับหรือคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. กำกับติดตามและรายงานผลการทำงานภายในระดับหรือคณะสี ๑ สัปดาห์/๑ ครั้ง และรายงานฝ่ายบริหารต่อไป
๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
๖. จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้กระทำความดีและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๑ เดือน/ ๑ ครั้ง
๗. กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. งานระดับชั้น**

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นางสาวจตุพร	พลูสวัสดิ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวดวงดาว	คุ่มภัย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวนุรีดา	มะลี	เลขานุการระดับชั้น ม.๒
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นางศิโรรัตน์	เรืองคง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นายวีระศักดิ์	คำพามา	เลขานุการระดับชั้น ม.๓
๔. นายจรรพพงศ์	กวางซี่	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๔

๕. นางสาวบุณชฎริกา	จุลวาทีน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาววิลาวรรณ	พรธนาภพ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
๖. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาวจันทรัตน์	เนื่องนิตย์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	เลขานุการระดับชั้น ม.๖

### หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมค่านิยมของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง
๓. กำกับ ติดตาม สรุปรายงานการนำเสนอกิจกรรมโฮมรูมในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปลงนักเรียนมาสายในแต่ละวัน
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน
๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ และดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๙. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการวางแผนออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหา ยาเสพติด
๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการตรวจตราอาคารเรียนร่วมกับงานสารวัตรนักเรียน
๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน
๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน
๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นภาคเรียน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานคณะสี

๑. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	หัวหน้าคณะสีสุพรรณิการ์
๒. นายอนุรักษ์	สวัสต์	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๓. นางจตุพิพร	เมฆบุตร	หัวหน้าคณะสีการเวก
๔. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	หัวหน้าคณะสีทองกวาว
๕. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	หัวหน้าคณะสีอินทนิล

## หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การลงแถมทำกิจกรรมหน้าเสาธงของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานในทุกๆ เข้า-
๓. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง
๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง
๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย
๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบันเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน
๘. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานคณะสี
๙. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดตารางเวรนักเรียนจิตอาสาเพื่อช่วยงานดูแลโรงอาหารและเวรประจำจุดร่วมกับครูเวรคณะสี
๑๐. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์
๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ดำเนินการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ในการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่มีจิตอาสาช่วยเหลืองานของคณะสี
๑๓. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี เพื่อดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นางจิตติญา	กลุ่มแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๔. นายจาร์พงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นางมณฑนา	ฟักขาว	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๙. นางรัชนีญา	คำแพง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรวิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๒. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๔. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน

๑๘. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๒๐. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๒๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุกฤตา	ชานาฮี	คณะทำงาน
๒๓. นางพนิดา	สารระักษ์	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างควมมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในคณะสี
๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้เป็นคนดีสู่สังคม
๓. คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี
๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับหัวหน้าระดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๓. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๔. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรวรรณ	ชูดวงจันทร์	คณะทำงาน
๖. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๗. นางสาวธรมย์รินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทูน	คณะทำงาน
๑๐. นางฉนิดา	กुरुพินท์พาณิชย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๓. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบและปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. กำกับ ติดตามการส่งเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ควบคุม ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ Student Care ของครูที่ปรึกษาและนักเรียน

๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ท่านผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย-

#### ๘. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๓. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๔. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	คณะทำงาน
๕. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๖. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๗. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๘. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๒. นายอธิบดี	เชิดชู	คณะทำงาน
๑๓. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๔. นายวิจิตพล	จันทร์จงปราณี	คณะทำงาน
๑๕. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๑๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๗. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงาน
๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
๔. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอฝ่ายบริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายพงษ์ธร	อารีพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๓. นายพงษ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๖. นางสาวพันทิพา	หงส์ใหญ่	คณะทำงาน
๗. นางญาณีศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาภรณ์	ณ พัทลุง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน



๑๑. นายอนุรักษ์	ยิ่งยีน	คณะทำงาน
๑๒. นายนคร	ชูสายสอน	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญวัตร	เมฆร์ศมีธร	คณะทำงาน
๑๔. นายนิติกร	ระดม	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๖. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ปัญหาเสพติด
๒. กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติด
๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One และห้องเรียนสีขาว
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตย**

๑. นายจรรพงค์	กวางซี	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร.ต.วันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๓. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๔. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน
๕. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดี	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. การจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์รุ่นพี่และรุ่นน้องในคณะสี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๑๑. งานโรงเรียนคุณธรรม**

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๓. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุญชริกกา	จุลวาทีน	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดหานักเรียนแต่ละห้องภายในระดับ เพื่อสร้างแกนนำนักเรียนคุณธรรม
๒. กำกับติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำคุณธรรม
๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิริรัตน์	ตีนอก	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๑๐. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอุบลวรรณ	กาฟุ้ง	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. นำเสนอปัญหา พฤติกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
๔. จัดทำโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครอง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๓. งานระบบ Student Care

๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน
๓. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๕. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนการจัดระบบ Student Care ให้มีความพร้อมใช้งาน
๒. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้งานระบบ Student Care
๓. นำเสนอระบบรายงานต่างๆ ให้ผู้บริหารทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๔. งานบัตรนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๓. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๔. นายชัยวัฒน์	ทองสะอาด	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
๒. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย
๓. สรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- |                     |               |            |
|---------------------|---------------|------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร | พรสว่างกุล    | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจตุรพร     | มาลารัตน์     | คณะทำงาน   |
| ๓. นางสาวดวงดาว     | คุ่มภัย       | คณะทำงาน   |
| ๔. นายจารุพงศ์      | กวางซี        | คณะทำงาน   |
| ๕. นางสาวภัทรสุดา   | หนองกก        | คณะทำงาน   |
| ๖. นางสาวสุภัทสร    | จันทร์กระจ่าง | คณะทำงาน   |
| ๗. นายวรพันธ์       | สิทธิเสรี     | คณะทำงาน   |
| ๘. นายอนุรักษ์      | สวัสดิ์       | เลขานุการ  |

### หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๔. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์
๖. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
๗. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ กำจัดปลอก เครื่องปรับอากาศน้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

### ๑๖. งานธุรการและสารบรรณ

- |                    |              |            |
|--------------------|--------------|------------|
| ๑. นางสาววิลาวรรณ  | พรรณภาพ      | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดวงดาว    | คุ่มภัย      | คณะทำงาน   |
| ๓. นางสาวกาญจนา    | สีบเมืองซ้าย | คณะทำงาน   |
| ๔. นางสาวศิริรัตน์ | ตินอก        | คณะทำงาน   |
| ๕. นางสาวอรัญญา    | จันทร์จำเริญ | เลขานุการ  |

### หน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. รับ - ส่ง หนังสือราชการจากสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( My Office )
๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ และประสานจัดส่งไปตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตามการทำหนังสือตอบรับ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ
๕. บันทึกข้อความ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการของโรงเรียนตามระเบียบสารบรรณ

๖. จัดทำคำสั่งโรงเรียน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดเตรียมเอกสารการประชุมครูประจำเดือน โดยประสานขอเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ
๘. จัดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานผลการประชุมครูเสนอผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๗. งานพัสดุ

๑. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวแพรวา	สุตรมงคล	คณะทำงาน
๔. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๘. งานแผนงาน

๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๓. นายชัยวัฒน์	ทองสอาด	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดตามประเมินผลและสรุปโครงการต่างๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๙. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นายพงศันท์	คงถาวร	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๗. นายรชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๘. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๙. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่างๆ
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน ประกาศ ข่าวเสียงตามสาย

๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
๕. ประสานคณะครู และนักเรียนในการต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
๗. พัฒนานักเรียนด้านนักประชาสัมพันธ์ นักเรียนจัดรายการเสียงตามสาย และอบรมนักเรียน

ต้อนรับบุคคลภายนอก

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๐. งานสานสัมพันธ์ชุมชน

๑. ว่าที่ ร.ต.ศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้างาน
๒. นายจรรพงค์	กวางซี	คณะทำงาน
๓. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	คณะทำงาน
๕. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๘. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๑. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๓. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๕. นางสาวนภาพิณ	ภูหาค	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๗. นางสาวรมย์วิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน
๙. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๓. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
๔. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี

๕. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ จัดบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหารให้ถูกสุขลักษณะ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนเป็นผู้ประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๒. งานพยาบาล

๑. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญจิรา	จุนทวีเทศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงดาว	คุ้มภัย	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหายา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (หากจำเป็น)
๔. จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกหน่วยงานในโรงเรียน
๕. จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีนแก่นักเรียน ครู และบุคลากร)
๖. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
๗. ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
๘. จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
๙. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๐. รวบรวมข้อมูล สถิติต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๑๒. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๓. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายจรรุพงศ์	กว้างซี่	หัวหน้างาน
๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่างๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒๔. งานธนาคารโรงเรียน**

๑. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	หัวหน้างาน
๒. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวรมย์วิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริหารของธนาคาร-การเงิน
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขางามวงศ์วาน เพื่อรับฝาก-ถอน
๓. เปิดบัญชีให้กับนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ครูและบุคลากร
๔. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญให้สมาชิกเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายธัญวิชญ์ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน