



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๒๓๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายธัญวิทย์	ไตรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
		รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นายชัชวาล	พฤกษ์พงศ์พันธ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

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

หน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

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

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ในการวางแผน กำกับ ติดตาม ดูแลงานของ กลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิภาพรรณ เพ็ชรจรูญ

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	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
		หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน
		หัวหน้างานรับนักเรียนและผู้ประสานงานฝึกประสบการณ์
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
		หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
		หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๙. นางอุไรวรรณ	คงเกิณฑุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ รองหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๐. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางชนิษฐา	แปงมูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้งานห้องสมุด หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๕. นางสาวมัยรวิรินทร์	อินทโชติ	หัวหน้างานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๑๖. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๑๗. นายพงศ์ณัฏ	คงถาวร	หัวหน้างานนิเทศการเรียนรู้การสอน รองหัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๘. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี
๑๙. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างานวิจัยในชั้นเรียน
๒๐. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างานบริการทางวิชาการ
๒๓. นางสาววิพร	พรมไชย	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี
๒๖. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนากนอก	หัวหน้างานกำกับดูแลนักศึกษาวิชาทหาร
๒๗. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	งานทะเบียนนักเรียน
๒๘. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	งานทะเบียนนักเรียน
๒๙. นางสาวเพ็ญพิชชา	แพทย์พิทักษ์	งานทะเบียนนักเรียน
๓๐. นางสาวนุริดา	มะลิ	งานทะเบียนนักเรียน
๓๑. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	งานวัดและประเมินผล
๓๒. นายชาญณรงค์	โสภางาม	งานวัดและประเมินผล
๓๓. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๓๔. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๓๕. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	เจ้าหน้าที่โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๓๖. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	เจ้าหน้าที่ธุรการและงานโรรเนียว

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

๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๕. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๖. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๗. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๙. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมัยรวิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังจัดการเรียนการสอน และการกำหนด คาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ ดนตรีและนาฏศิลป์
๘. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	เลขานุการ/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผลครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ

ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐาน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นายพงศ์ณัฏ	คงถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๗. นางสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๘. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๙. นางรพีพรรณ	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๑. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๒. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๑๔. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	เลขานุการ

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

๖. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๔. นางสาวจิตามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๕. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	คณะทำงาน
๖. นายไทรภาพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๘. นางนางสาวนันท์ดา	อัปมะโต	คณะทำงาน

๙. นางสาวสุกฤตา	ชานาฮี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

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

๗. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะทำงาน
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๕. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๘. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๙. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	เลขานุการ

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

๘. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	หัวหน้างาน
๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน

๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๗. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๘. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๙. นางสาวถิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๐. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทร์ตน์	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

๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทร์ตน์	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	ไธ่คุณ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๑๒. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรัตนารณ	กันชาติ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนุรีดา	มะลิ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัฐชา	จิตมาศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตาม ตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอก สถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานรับนักเรียน

๑. นางสาววิภาพรรณ	เพชรจรูญ	หัวหน้างาน
๒. นายพงศันที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๕. นางสาวรวิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๗. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๘. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๙. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๐. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	เลขานุการ

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

๑๑. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรวิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๕. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๖. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๗. นางสาวเพ็ญพิชชา	แพทย์พิทักษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๙. นางสาวรมย์รินทร์	อินทโชติ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติการงานทะเบียนของโรงเรียน
 ๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ และตรวจสอบนักเรียนที่จบหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. ประสานกับครูที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหา

๕. ตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงาน
๖. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน
๗. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๘. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบ และมีความปลอดภัย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นายพงศ์นที	คงถาวร	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กว้างซี	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ	ยังยืน	คณะทำงาน
๕. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววรรณิศา	เสนานุตร	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียนจัดสอบซ่อม/เรียนเสริม

๕. จัดเรียนเสริมสอบซ่อมนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส มผ และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๖. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนรู้การสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน	
๒. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน	(ห้องวงโยธวาทิต)
๓. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน	(ห้องนาฏศิลป์)
๔. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน	(ห้องยูโด)

๕. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน	(สนามบาสเกตบอล)
๖. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน	(สนามฟุตบอล)
๗. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน	(ห้องคอมพิวเตอร์)
๘. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน	(อุทยานการศึกษา, ห้องลูกเสือ)
๙. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน	(ห้องนวัตกรรม ๑)
๑๐. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน	(ห้องนวัตกรรม ๒)
๑๑. นายณัฐณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน	(ห้องพระพุทธรูป)
๑๒. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรง	คณะทำงาน	(ห้องจักรีนฤพดินทร์)
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน	(ห้องแนะแนว)
๑๔. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน	(ห้องสมุด)
๑๕. นายรัชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน	(ห้องเรียนสีเขียว)
๑๖. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน	(ห้องเรียน L.C.L.)
๑๗. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	เลขานุการ	(ห้องชมพูปันธุ์ทิพย์)

- หน้าที่**
- วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน
 - จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน
 - ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา
- ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวมรณรัตน์	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธาดา	ศิริกุล	เลขานุการ

- หน้าที่**
- วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
 - เป็นคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ ทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานบริการทางวิชาการ

๑. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรหมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรง	คณะทำงาน
๔. นายกิตติศักดิ์	บุญสุข	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๗. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	เลขานุการ

- หน้าที่**
- ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน

๒. ให้บริการแก่สถาบันการศึกษาในการนํานิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดี และการทดสอบ
ทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๖. งานสำนักงานวิชาการและงานแผนงาน

๑. นางสาววิพร	พรหมไชย	หัวหน้าสำนักงานและงานแผนงาน
๒. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	งานพัสดุ
๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	งานสารสนเทศ
๔. นางสาวนุรีดา	มะลิ	งานสถิติและสารสนเทศนักเรียน
๕. นางสาววรรณิศา	เสนานบุตร	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 ฝักระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์

๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสารกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และสำนักงานกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหาร

๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๗. 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. นายวิจิตพล	จันทร์จงปราณี	คณะทำงาน
๙. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดกิจกรรมตามนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขับเคลื่อนโครงการสถานศึกษาพอเพียง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางศศิพิมพ์ วรรณกุล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางศศิพิมพ์ วรรณกุล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์

๓. นายณัฐภณ สิริอิสรา

หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

๔. นางสาวศรัณญา ไช้คุณ

หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน

๕. นางจุติพร เมฆบุตร

หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖. นางสาวกนกวรรณ ทองดี

หัวหน้างานสารสนเทศ

๗. นางสาวเฉลิมสิริ หนูดี

หัวหน้างานควบคุมภายใน

๘. นางสาววนาภรณ์ มีไธ

หัวหน้างานการเงิน

๙. นางสาวทัศนีย์ ฝอยทอง

หัวหน้างานการบัญชี

๑๐. นายบุญวัตร เมฆรัศมีธร

หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑๑. นายอนุรักษ์ ยั่งยืน

หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชวินิตบางเขน

๑๒. นางสาวกนกวรรณ เชื้อวงษ์

หัวหน้างานพัสดุ

๑๓. นายณัฐพร จันทรประนต

หัวหน้างานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔. นางสาวพัทธรา ไช้ถัยการ

หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕. นางสาวศิริพร ขาวนาวัง

หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ

หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จประจำวัน

งานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธารมย์

๑๖. นางสาวลลิตา นนทวิศรุต

หัวหน้าโครงการโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ

๑๗. นางสาวสุภาวดี พุทธิรัตน์

หัวหน้างานยานพาหนะ

หัวหน้างานเก็บรักษาเงิน

๑๘. นางสาวกมลชนก กัลยา

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. สรุปผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผน

นายณัฐภณ สิริอิสรา

หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

หน้าที่ ๑. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบายงาน แผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เกิด ประสิทธิภาพและได้ผลดี

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัญญา	โศภิต	หัวหน้างาน
๒. นางจุติพร	เมฆบุตร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
		คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นายจิตติวัฒน์	ผาเมืองสุข	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน/แผนงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวมัยรวิทย์	อินทโชติ	คณะทำงาน/แผนงานแนะแนว
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน/แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๘. 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	ไธ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางจุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนาก	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวนัฐชา	จ้อยจัน	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน/สารสนเทศงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวจันทร์ต้น	เนืองนิตย์	คณะทำงาน/สารสนเทศงานแนะแนว
๑๔. นางสาวเปรมจิต	จันทร์นุช	คณะทำงาน/สารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาวกมลชนก	กัลยา	คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศ์ศานต์	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	ไธ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นายจิตติวัฒน์	ผาเมืองสุข	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางสาววรรณิศา	เสนามบุตร	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. นายบุญวัตร	เมฆรัตน์	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. นางจุติพร	เมฆบุตร	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดทำแผนการกำกับการตรวจสอบติดตาม
๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

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

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

กลุ่มการเงินและสินทรัพย์

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง | หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์ |
|----------------------------|---------------------------------|

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

๘. งานการเงิน

- | | | |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาววนาภรณ์ | มีไธ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสุภาวดี | พุทธรัตน์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายบุญวัตร | เมฆร์ศมีธร | คณะทำงาน |
| ๕. นายอนุรักษ | ยังยืน | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวทัศนีย์ | ฝอยทอง | เลขานุการ |
| ๗. นางสาวกมลชนก | กัลยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและ
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
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	พุทธรัดน์	คณะทำงาน
๔. นายบุญวัตร	เมฆรัศมีธร	คณะทำงาน
๕. นางสาววนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	เลขานุการ
๗. นางสาวกมลชนก	กัลยา	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. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัชรา	โห้ธัญการ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดตามเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
๒. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้

๑๒. งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัดน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน
๓. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีรายวันของโรงเรียน
๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษาบัญชีรายสัปดาห์ของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริพร	ชวนาวัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางยุภาณิศ	จันทร์แจ่ม	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระภาษาไทย
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระคณิตศาสตร์
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์
๖. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระสังคมศึกษา
๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระสุขศึกษา
๘. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระศิลปะ
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวณัฐชา	จิตมาศ	คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานภาพ	คณะทำงาน/พัสดุด้านห้องสมุด
๑๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน/พัสดุด้านแนะแนว
๑๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๕. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม. ปลาย
๑๗. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารวิชาการ
๑๘. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารวิชาการ
๑๙. นางสาวนัฐชา	จ้อยจัน	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารงานบุคคล
๒๐. นางสาวธัญจิรา	จุนทวิเทศ	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารงานบุคคล
๒๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารทั่วไป
๒๒. นางสาวอรรณูญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารทั่วไป
๒๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารทั่วไป
๒๔. นางสาวพัตตรา	ไธัญการ	คณะทำงาน/พัสดุกุ่มบริหารงบประมาณ
๒๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	เลขานุการ/พัสดุกุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์

๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ 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	มั่งผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๔. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน

๕. นางสาวมัยรวิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๗. นางสาววนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์	ผอยทอง	เลขานุการ
๑๐. นางสาวกมลชนก	กัลยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะทำงานสถานศึกษาเห็นชอบ
๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยานพาหนะ

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนาภรณ์	มีไธ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชวาวัง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นายสมชาย	ตันกำเนิดไทย	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๖. นายมนต์ชัย	โชติกุลภักดี	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๗. นางสาวกมลชนก	กัลยา	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ
๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย
๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ 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. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล 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 ไทโยใจอุ่น

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	ไทยใจอุ่น	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. นางรติญา	คำแพง	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
๔. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๖. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	หัวหน้างานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ
๗. นางสาวสมใจ	ภัทรพวงศานต์	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
๘. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดี ความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
๙. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	หัวหน้างานแผนงานบุคคล
๑๐. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๑. นางสาววันฐิชา	จ้อยจั่น	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างานสารสนเทศ
๑๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง เลขานุการ
๑๔. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

นางสาวกรรณิกา ไทยใจอุ่น

- 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 ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
- ๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
 - ๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
 - ๑.๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	รองหัวหน้างาน
๓. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)
๒. รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายรัชฎา	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๔. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย
๒. ดำเนินการการสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
- สรุปผลการทดลองงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๕. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่
๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้า เมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัย
๔. ดูแลระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการ เกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๑. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพวงศานต์	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาววันฐิชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๘. นางสาวรอมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๙. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๙. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	หัวหน้างาน
๒. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววันฐา	จ๋วยจั่น	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

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

๑๐. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมใจ	ภัทรพวงศานต์	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๔. นายวิจิตพล	จันทร์จงปรางค์	คณะทำงาน
๕. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งเฝ้าระวังการวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรงเพื่อรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน

๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๓. ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน
๔. ป้องกันมิให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน
๕. สรุบบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรงในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๑. นางรัญญา	คำแพง	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมใจ	ภัทรพวงศานต์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๘. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน

๙. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๐. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมัยวรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๒. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววันฐา	จ้อยจั่น	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ
๓. ดำเนินการจัดกาประเมินเพื่อขอมิและเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	หัวหน้างาน
๒. นายรัชฎ	เจริญวิริยะภาพ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๕. นางจุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจำ	คณะทำงาน
๗. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๘. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๙. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	เลขานุการ
๑๓. นางสาววันฐา	จ้อยจั่น	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๓. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัถญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๕. 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 | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

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

๑๕. งานพัสดุบุคคล

- | | | |
|------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาววนัฐชา | จ้อยจั่น | หัวหน้างาน |
| ๒. นางยุภาณิศา | จันทะแจ่ม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายวิจิตพล | จันทร์จงปราณี | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | 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 | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

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

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายชัชวาล พฤกษ์พงศ์พันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางจิตติญา กล่อมเจ็ก

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายชัชวาล พฤกษ์พงศ์พันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. นางจิตติญา กล่อมเจ็ก

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานความประพฤติและระเบียบวินัย

หัวหน้าระดับชั้น ม.๑

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๓. นายนพดล เชิงศิริ

หัวหน้างานกิจการนักเรียน

หัวหน้าระดับชั้น ม.๓

๔. นางสาวกนกวรรณ ทองดี

หัวหน้าระดับชั้น ม.๒

๕. นายจารุพงศ์ กวางษ์

หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย

หัวหน้าระดับชั้น ม.๔

๖. นางสาวบุญทริกา จุลวาทีน

หัวหน้าระดับชั้น ม.๕

๗. นางสาวศรัญญา ไช้คุณ

หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

๘. นางสาวธิดามาศ สิงห์วัช

หัวหน้าคณะสุพรรณิการ์

๙. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์

หัวหน้าคณะปาริชาติ

๑๐. นางจตุพร เมฆบุตร

หัวหน้าคณะการเวก

๑๑. นางสาวเฉลิมศิริ หนูดี

หัวหน้าคณะทองกวาว

๑๒. ว่าที่ร้อยตรีวันดี สร้างนนอก

หัวหน้าคณะอินทนิล

๑๓. นางสาวสุกัสนสร จันทรกระจำ

หัวหน้างานโรงเรียนคุณธรรม

หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต

๑๔. นางสาวภัทรสุดา หนองกก

หัวหน้างานระบบ Student Care

หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑๕. นายวรพันธ์ สิทธิเสรี

หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้างานสานสัมพันธ์ชุมชน

๑๖. นายพงศธร อารีพันธุ์

หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๗. นางสาวประภาพร กุลวงษ์

หัวหน้างานโภชนาการ

๑๘. นางสาวอุบลวรรณ	กาฟ่ง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๑๙. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างานสารบรรณ
		หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
		หัวหน้าโครงการสืบสารประเพณีไทย
๒๐. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
		หัวหน้างานบัตรนักเรียน
๒๑. นางสาวแพรวา	สุตรมงคล	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๒๒. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๒๓. นายวสันต์	วรรณพฤษ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๒๓. นางสาวรัญญา	ยอดกระโหม	งานโภชนาการ
๒๔. ว่าที่ ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒๗. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองซ้าย	งานอนามัยโรงเรียน
๒๘. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	งานอนามัยโรงเรียน
๒๙. นายวีระศักดิ์	คำพามา	งานกิจการนักเรียน
๓๐. นางสาวอรรัญญา	จันทร์จำเริญ	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจการนักเรียน

๑. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. นางจุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๒. นายวีระศักดิ์	คำพามา	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
 ๒. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ภายในคณะสภเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสิทธิภาพ
 ๓. ประสานงานกับคณะงานทำงานฝ่ายต่าง ๆ ในระดับหรือคณะสภเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. กำกับติดตามและรายงานผลการทำงานภายในระดับหรือคณะสี ๑ สัปดาห์/๑ ครั้ง และรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
๖. จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้กระทำความดีและกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๑ เดือน/ ๑ ครั้ง
๗. กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระดับชั้น

๑. นางจิตติญา	กลุ่มแจ็ก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๑. นางสาวอุบลวรรณ	กาหู่	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๑. นางสาวฐิติพร	พลูสวัสดิ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๒. นางสาววนาภรณ์	มีไถ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๒. นางสาวนุรีดา	มะลิ	เลขานุการระดับชั้น ม.๒
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๓. นางศิริโรจน์	เรืองคง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๓. นายพงศธร	อารีพันธุ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๓
๔. นายจารุพงศ์	กวางษ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๔. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๔
๕. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๕. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๕. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
๕. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
๖. นางสาวศรัญญา	ไธคุณ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๖. นางสาวจันทร์รัตน์	เนื่องนิตย์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๖. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	เลขานุการระดับชั้น ม.๖

หน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคุณธรรมของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง

๓. กำกับ ติดตาม สรุปรายงานการนำเสนอกิจกรรมโฮมรูมในทุกวันศุกร์ของสัปดาห์ และรายงาน

ต่อฝ่ายบริหาร

๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อจัดทำข้อมูลสรุปนักเรียนมาสายในแต่ละวัน

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน

ที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน

๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัยมารยาทที่กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ และดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๙. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการวางแผน ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการตรวจตราอาคารเรียนร่วมกับงานสารวัตรนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน

๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน

๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นภาคเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานคณะสี

๑. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	หัวหน้าคณะสีสุพรรณิการ
๒. นายอนุรักษ	สวัสดี	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๓. นางจุติพร	เมฆบุตร	หัวหน้าคณะสีการเวก
๔. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	หัวหน้าคณะสีทองกวาว
๕. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนาก	หัวหน้าคณะสีอินทนิล
๖. นายนพดล	เชิงศิริ	เลขานุการ
๗. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ติดตาม การลงแถวทำกิจกรรมหน้าเสาธงของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานในทุก ๆ เช้า

๓. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง

๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วม กิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย

๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเป็น ปัจจุบันเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน

๘. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานคณะสี

๙. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดตารางเวรนักเรียนจิตอาสาเพื่อช่วยงาน ดูแลโรงอาหารและเวรประจำจุดร่วมกับครูเวรคณะสี

๑๐. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมสวดมนต์ประจำสัปดาห์

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ดำเนินการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ในการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่มีจิตอาสาช่วยเหลืองานของคณะสี

๑๓. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสีเพื่อดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนคุณธรรม

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นางจิตติญา	กลุ่มแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๗. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๘. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๙. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๓. นายธิตวิวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๘. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๑๙. นางวิภาพรรณ	เพชรจรูญ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	เลขานุการ
๒๒. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองซ้าย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างความมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในคณะ
 ๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้เป็นคนดีสู่สังคม
 ๓. คัดกรองนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี
 ๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับหัวหน้าระดับ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๓. นางสาววรรณิศา	เสนานุตร	คณะทำงาน
๔. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๕. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๖. นางสาวรมย์รวิณ์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๘. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน

๙. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๑๐. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนัฐชา	จ๋วยจั่น	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเปรมจิต	จันนุช	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๑๖. 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. นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๓. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๔. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๖. นางสาวประภาภรณ์	ณ พัทลุง	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๙. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๑๒. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๑๓. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๔. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๑๕. นายวิจิตพล	จันทร์จงปราง	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงาน
 ๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
 ๔. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอฝ่ายบริหาร
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายพงศธร	อารีพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๓. นายพงษ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๖. นางสาวพันทิพา	หงส์ใหญ่	คณะทำงาน
๗. นางยุภาณิศ	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาภรณ์	ณ พัทลุง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๑๑. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน
๑๒. นายนคร	ชูสายสอน	คณะทำงาน
๑๓. นายบุญวัตร	เมฆรัศมีธร	คณะทำงาน
๑๔. นายนิติกร	ระดม	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๖. นายรัชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผน กำกับ ติดตาม การแก้ปัญหายาเสพติด
 ๒. กำหนดมาตรการการเฝ้าระวังการแก้ไขพฤติกรรมด้านยาเสพติด
 ๓. เผยแพร่รณรงค์สร้างความตระหนักและประชาสัมพันธ์ด้านยาเสพติด
 ๔. ประสานงานและดำเนินการโครงการ To Be Number One
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจารุพงศ์	กวางษ์	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนาก	คณะทำงาน
๓. นายรัชฎ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๔. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๕. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผน กำหนดปฏิทินกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
 ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามระบอบประชาธิปไตยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. การจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์รุ่นพี่และรุ่นน้องในคณะ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นายรชฏ	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๓. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดหานักเรียนแต่ละห้องภายในระดับ เพื่อสร้างแกนนำนักเรียนคุณธรรม
๒. กำกับติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำคุณธรรม
๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม สพฐ.
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสืบสานประเพณีไทย

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางจุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๕. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำกิจกรรมการทำบุญตักบาตรประจำเดือน
๒. ดำเนินงานตามแผนโครงการ โดยประสานงานกับคณะครู วัด และชุมชน รวมถึงหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานห้องเรียนสีขาว

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางจุติพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๕. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๖. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๗. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

๑๓. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
------------------	---------------	------------

๒. นายพงษ์พันธ์	คงถาวร	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน และดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

๒. จัดเตรียม จัดหา จัดทำเอกสาร หลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถามที่ในการรายงาน “การประเมิน ITA Online ของโรงเรียนสุจริต”

๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ Open DataIntegrity and Transparency Assessment (OIT) และรายงานการเปิดเผยข้อมูลในระบบการประเมิน (OIT) หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

๔. รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ในขอบข่ายของโครงการโรงเรียนสุจริต

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเรียง	หัวหน้างาน
๒. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๓. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ

๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๓. นำเสนอปัญหา พฤติกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา

๔. จัดทำโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครอง

๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครอง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระบบ Student Care

๑. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเรียง	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๕. นายวีระศักดิ์	คำพามา	คณะทำงาน
๖. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดระบบ Student Care ให้มีความพร้อมใช้งาน
๒. ส่งเสริมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้งานระบบ Student Care
๓. นำเสนอระบบรายงานต่าง ๆ ให้ผู้บริหารทราบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานบัตรนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๓. นายไทรภาพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๔. นายวีระศักดิ์	คำพามา	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ทุกคน
๒. จัดทำบัตรนักเรียนให้กับนักเรียนที่บัตรชำรุดหรือสูญหาย
๓. สรุปรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่าง ๆ ให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๔. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกสัปดาห์
๖. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน

๗. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๘. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ กำจัดปลอก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี

๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

๑๘. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๓. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๔. นางสาวอริยญา	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 โดยประสานขอเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ
 ๘. จัดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานผลการประชุมครูเสนอผู้บริหาร
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	คณะทำงาน
๔. นายวีระศักดิ์	คำพามา	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวอริยญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวภัทราสุดา	หนองกก	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน

๓. นายวีระศักดิ์	คำพามา	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรรณญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดตามประเมินผลและสรุปโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๕. นายพงศ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๗. นายรัชฎา	เจริญวิริยะภาพ	คณะทำงาน
๘. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๙. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่าง ๆ
๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
ผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน ประกาศ ข่าวเสียงตามสาย
๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงาน เพื่อประชาสัมพันธ์
๕. ประสานคณะครู และนักเรียนในการต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
๗. พัฒนานักเรียนด้านนักประชาสัมพันธ์นักเรียน จัดรายการเสียงตามสายและอบรมนักเรียนต้อนรับ
บุคคลภายนอก
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ ร้อยตรีศุภกร	พรสว่างกุล	คณะทำงาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๔. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๕. นายนพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่
หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการ
พัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๓. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๔. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๕. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๖. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๗. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๘. นางสาวมยุรวิทย์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๙. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวแพรวา	สูตรมงคล	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดประชุมเพื่อชี้แจงนโยบายแก่ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
๓. ทำข้อตกลงการจำหน่ายอาหารกับผู้ประกอบการร้านค้า
๔. ตรวจสอบสุขภาพผู้จำหน่ายอาหารเป็นประจำทุกปี
๕. ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่ จัดบริเวณที่นั่งรับประทานอาหารและสิ่งแวดล้อมในโรงอาหาร
ให้ถูกสุขลักษณะ
๖. ควบคุม ตรวจสอบ คุณภาพและกำหนดราคาอาหารและเครื่องดื่ม
๗. ประเมินร้านอาหารเป็นประจำทุกปี ปีละ ๒ ครั้ง โดยให้นักเรียนเป็นผู้ประเมินเพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานพยาบาล

๑. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริรัตน์	ดินอก	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๗. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหา ยา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (กรณีฉุกเฉิน)
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 สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๑๒. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. งานโสตทัศนศึกษา

- | | | |
|--------------------|-----------|------------|
| ๑. นายวสันต์ | วรรณพฤกษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชาญณรงค์ | โสภางาม | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพิชญ์สินี | รักสัตย์ | คณะทำงาน |
| ๔. นายไตรภพ | สุทธกุล | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๓. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
๕. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๖. ให้บริการอำนวยความสะดวก ติดตั้งระบบเสียงเพื่อการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวแพรวา | สูตรมงคล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจันทรัตน์ | เนืองนิตย์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวรมย์รินทร์ | อินทโชติ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวประภาพร | กุลวงษ์ | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออม และเห็นความสำคัญของระบบบริหารของธนาคาร-การเงิน
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขางามวงศ์วาน เพื่อรับฝาก-ถอน

๓. เปิดบัญชีให้กับนักเรียนใหม่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ครูและบุคลากร
๔. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญให้สมาชิก เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอัษฎวิษณุ ไตรรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน