



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๕๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายธัญวิทย์	ไตรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวณัฐธรรณ	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นายกฤษดา	สิมมะโน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นางสาวสิริวรรณ	มาศศิรีวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ อำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

กลุ่มบริหารวิชาการ

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
-----------	----------------	----------------------------------

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๔. กำกับ ติดตาม ประสานให้อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล ดังนี้

๔.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

/๔.๓ งานนิเทศการเรียนรู้...

- ๔.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน
- ๔.๔ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๔.๕ งานวิจัยในชั้นเรียน
- ๔.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๔.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔.๘ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
- ๔.๙ งานรับนักเรียน
- ๔.๑๐ งานทะเบียนนักเรียน
- ๔.๑๑ งานวัดและประเมินผล
- ๔.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๔.๑๓ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๔.๑๔ งานบริการทางวิชาการ
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิภาพรรณ

เพ็ชรจรูญ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบงานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารวิชาการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัจฉรา

วงศ์แก้ว

หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑

๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒.๒ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒.๓ งานนิเทศการเรียนการสอน

๒.๔ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี

๒.๕ งานวิจัยในชั้นเรียน

๒.๖ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๒.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๘ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน

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
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานจัดการเรียนการสอน
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกิณฑุ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นายไตรภพ	สุทธกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และ หัวหน้างานห้องสมุด
๑๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิคย์	หัวหน้างานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๑๖. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา
๑๗. นางสาวรวิพร	พรหมไชย	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๘. นางสาวรมย์วินท์	อินทโชติ	หัวหน้างานนิเทศการเรียนการสอน
๑๙. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒๐. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	หัวหน้างานวิจัยในชั้นเรียน
๒๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒๒. นางสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างานบริการทางวิชาการ
๒๓. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๔. นางสาวนพวรรณ	อินเดชะ	หัวหน้างานโครงการสถานศึกษาพอเพียง
๒๕. นายจารุพงศ์	กวางษ์	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี

๒๖. นายธนัท

ผ่องศิริ

หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร หัวหน้างานรับนักเรียน
และหัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของ
โรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	หัวหน้างาน
๒. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะทำงาน
๗. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๘. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนพวรรณ	อินตะชะ	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๕. นายอนรรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๗. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๘. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๑. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๒๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการจุดเน้น
นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนราชวินิตบางเขน

/๓. ร่วมกันออกแบบ...

๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
สอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น

๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังการจัดการเรียนการสอนและการกำหนดคาบสอน
ของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา

๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๙. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	เลขานุการ/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรม
พัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน

๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและประเมินผล
ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การ
ดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐาน
ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นางสาวมยุรวิรินทร์	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาช	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๕. นางญาณิศา	จันทแจ่ม	คณะทำงาน
๖. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๗. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๐. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวสุภัสสร	จันทรกระจำง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๑๕. นายสมชาย	กรรณพิทักษ์	คณะทำงาน
๑๖. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๗. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวขวัญเรือน	ม่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวประภาพร	กุลวงศ์	คณะทำงาน
๒๐. นางอุไรวรรณ	คงเกิณฑ	คณะทำงาน
๒๑. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรณ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวจันทรรัตน์	เนืองนิตย	เลขานุการ

- หน้าที**
๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการสอนภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
 ๓. สรุปละรายงานผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
 ๔. พิจรณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๔. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	เลขานุการ

- หน้าที**
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. จัดทำบัญชีอีเมลของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และนักเรียนในการจัดการเรียนการสอน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทรศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	คณะทำงาน
๔. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน

๖. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๗. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๘. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๙. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ
ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียน
และการวิจัยผลงานทางวิชาการ

๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๔. ติดตาม และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ

พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๕. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นายธนต์	ผ่องศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธิดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๕. นายธีรพงศ์	พงธิราช	คณะทำงาน
๖. นางสาวอารียา	สุ่นาหุ	คณะทำงาน
๗. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๙. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาซีเร๊ะ	ปือราแง	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
ในทุกระดับ

๒. จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้ พร้อมทั้งให้คำปรึกษา
แนะนำ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดคล้อง ทันสมัย ตรงตามจุดประสงค์ จุดเน้น นโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูผู้สอนและกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววิพร	พรมไชย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรีัญญา	ไธ่คุณ	คณะทำงาน

๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๗. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งโดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา(SAR) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณา และตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)

๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนา และติดตามตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนาจความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน

๑. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	คณะทำงาน
๓. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๖. นายธนต์	ผ่องศิริ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดระบบงานสารบรรณ งานรับ – จ่าย หนังสือราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางสารบรรณของทางราชการ

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีกลุ่มบริหารวิชาการ

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม และสรุปผลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. ควบคุม ทำสถิติ การเบิกจ่าย การยืมคืนวัสดุครุภัณฑ์ ในสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๖. ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และบำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์

๗. ประสานงาน ให้การบริการด้านเอกสาร วัสดุครุภัณฑ์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสำนักงานกลุ่มบริหารทุกกลุ่มบริหาร

๘. จัดทำสำเนาเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๒. งานรับนักเรียน

๑. นายธนต์	ผ่องศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรูญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวจรัสนันท์	ตรียัง	คณะทำงาน
๕. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๗. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๙. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๐. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๑. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

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

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุริดา	มะลี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๕. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๖. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวมยุรวิทย์	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

๑๔. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัทธรา	ให้อัญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นายปริญวัฒน์	เชวรินทร์ราพัฒน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนิตา	เขตประทุม	คณะทำงาน
๑๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล

๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน

๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. รวบรวม และดำเนินการจัดทำเอกสารเป็น ปพ.๕ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียนจัดสอบซ่อม/เรียนเสริม

๕. จัดเรียนเสริมสอบซ่อมนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐ ร มส มผ และจัดเรียนซ้ำหรือสอบแก้ตัวเป็นกรณีพิเศษ

๖. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน	
๒. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน	(ห้องวงโยธวาทิต)
๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน	(ห้องนาฏศิลป์)
๔. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน	(โรงยิมอเนกประสงค์)
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน	(สนามกีฬาอเนกประสงค์)
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน	(ห้องคอมพิวเตอร์)
๗. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน	(ห้องลูกเสือ)
๘. นางสาวนาภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน	(ห้องนวัตกรรม)
๙. นายณัฐณ	สิริอิสร	คณะทำงาน	(ห้องพระพุทธรูป)
๑๐. นางสาวสุกัสน์	จันทร์กระจำ	คณะทำงาน	(ห้องจักรีนฤพดินทร์และห้องสมาคม)

/๑๑. นางสาวจันทร์รัตน์...

๑๑. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน	(ห้องแนะแนว)
๑๒. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	คณะทำงาน	(ห้องสมุด)
๑๓. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	คณะทำงาน	(ห้องเรียนสีเขียว)
๑๔. นายจิตติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน	(ห้อง Self study)
๑๕. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน	(อุทยานการศึกษา)
๑๖. นายธน์	ผ่องศิริ	เลขานุการ	(ห้องชมพูนุพันธ์ทิพย์)

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

๑๖. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธรรมาภรณ์	อินทโชติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนการจัดกิจกรรมและการแนะแนวการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปที่สนใจ
 ๒. พิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา โควตาพิเศษ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ๓. จัดการเรียนการสอนและกิจกรรมแนะแนว ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด
 ๔. คัดกรอง แยกประเภทนักเรียนเรียนร่วมและเรียนรวมที่มีความบกพร่องในแต่ละประเภท
 ๕. วางแผนจัดกิจกรรมสร้างความรู้แก่ครูผู้สอนและกิจกรรมเสริมในการพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานบริการทางวิชาการ

๑. นางสาวสุธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรหมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๕. นายธน์	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
 ๒. ให้บริการแก่สถาบันการศึกษาในการนำนิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

/๓. ให้การบริการ...

๓. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบ
ทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาวณัฐธรรณ	คัมภังค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวณัฐธรรณ	คัมภังค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/ หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์
๓. นายณัฐธณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน
๔. นางสาวศรัณญา	โฮ่คุณ	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงาน การใช้งบประมาณ/หัวหน้างานตรวจสอบงบประมาณ เบิกจ่ายตามโครงการ
๖. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๘. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๙. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	หัวหน้างานการเงิน
๑๐. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	หัวหน้างานบัญชี
๑๑. นางสาวปวีณา	ภูระโหลง	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียน ราชวินิตบางเขน/เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๑๒. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน
๑๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธิรัตน์	หัวหน้างานยานพาหนะ/ หัวหน้างานเก็บรักษาเงิน
๑๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	หัวหน้างานพัสดุ
๑๕. นางสาวพัทรา	ให้อัญการ	หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จประจำวัน หัวหน้างานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธารมย์
๑๖. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	หัวหน้างานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๑๗. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	หัวหน้างานโครงการโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์

๑๘. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/ หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ
๑๙. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและงานบัญชี
๒๐. นายจารุพงษ์	กวางซี	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๒๑. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	เจ้าหน้าที่สำนักกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 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

๓. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงษ์	กวางซี	คณะทำงาน
๕. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	กลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. นางสาวศรีสราลัย	พรมทัต	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาววรรณกล	ศรีสิทธิ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๒. นางสาวชฎารัตน์	ภู่อันติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๓. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๑๔. นางสาวปณิธดา	วีระชนะศักดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๕. นายอดิศักดิ์	อมรรณิศักดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๖. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๗. นางสาวปิณดา	ภู่อันติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๘. นางสาวนัฐชา	จุ้ยจัน	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๙. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๐. นางสาวมยุรวิทย์	อินทโชติ	งานแนะแนว
๒๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	งานห้องสมุด

๒๒. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ตอนต้น
๒๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	โครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๒๔. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

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

๔. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๖. นางสาวกชพร	รุจิธนาภณิข	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นายธันท์	คำเครื่อง	สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวศรีสรลีย์	พรมทัตต์	สารสนเทศกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	สารสนเทศงานห้องสมุด
๑๓. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	สารสนเทศงานแนะแนว
๑๔. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	สารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษ
๑๕. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ์	ภัทระวิจิตร	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. นางสาวนาซีเราะะ	บือราแง	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
 ๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	กลุ่มบริหารวิชาการ
๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	กลุ่มบริหารวิชาการ

๗. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. นายนรากร	ประดับทอง	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นางสาวนัฐชา	จ้วยจั่น	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นายปวิศร์	เอื้อยงค์ศักดิ์	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

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

๖. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงษ์	กวางซี	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัณญา	ไธ่คุณ	เลขานุการ

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

๗. งานตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามโครงการ

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัณญา	ไธ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณเบิกจ่ายตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๒. ตรวจสอบชุดเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการเงินและสินทรัพย์

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

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

๘. งานการเงิน

๑. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะทำงาน
๖. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๗. นางสาววรรณกร	พลชนะวิน	เลขานุการ
๘. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	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	มั่งผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณกร	พลชนะวิน	คณะทำงาน
๗. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	เลขานุการ
๘. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๐. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	รองหัวหน้างาน

๓. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๕. นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๗. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๘. นางสาวปิรญา	ภูระโง	คณะทำงาน
๙. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ
๑๒. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๑. งานตรวจสอบบัญชี

นายอนันต์ชัย หอมเทียน หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี

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

๑๒. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑. นางสาวพัชรา	ไธัญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายละเอียดตามเลขที่ใบเสร็จและจำนวนเงินรวม
 รับทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จฉบับสุดท้าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ
 ๒. บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเก็บรักษาเงิน

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

- หน้าที่ ๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีเงินรายได้ของโรงเรียน

๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษารหัสตู้নিরায়ของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองหัวหน้างาน
๓. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๔. นางสาวดวงพร	ปราบคช	พัสดุกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	พัสดุกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๗. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	พัสดุกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๘. นายโอฬาร	ผลพานิช	พัสดุกลุ่มสาระฯศิลปะฯ
๙. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๐. นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทิน	พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๑. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	พัสดุกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๒. นางสาวสุกฤตา	ชวานาฮี	พัสดุนานห้องสมุด
๑๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ต้น
๑๔. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ ม.ปลาย
๑๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๖. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	พัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๘. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๙. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	พัสดุนานแนะแนว/งบประมาณ/กรรมการ
๒๐. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวพัชรา	ไธัญการ	เลขานุการ

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

๑๕. งานยานพาหนะ

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนาภรณ์	มีไธ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวปวีณา	ภูระโง	คณะทำงาน
๕. นายสมชาย	ต้นกำเนิดไทย	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------------|
| ๖. นายมนต์ชัย | โชติกุลภักดี | คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์ |
| ๗. นางสาวขวัญเนตร | เกตุยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์ เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ

๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย

๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน

๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เติมน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษี ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|----------|---------|-----------------------------------|
| นายกฤษฎา | สิมมะโน | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
|----------|---------|-----------------------------------|

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)

๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๕.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจาก
ราชการ

๕.๒ งานวินัยและการรักษาวินัย

๕.๓ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๕.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๕ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๕.๖ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๕.๗ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๕.๘ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๕.๙ งานแผนงานบุคคล

๕.๑๐ งานพัสดุบุคคล

๕.๑๑ งานสารสนเทศ

๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
ของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ 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. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียน ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานบุคคล

๑. นายภุชดา	สิมมะโน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล , หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
๔. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสต์	หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง สรรหา บรรจุ แต่งตั้งและการออกจากราชการ
๗. นางสาวนัฐชา	จ๋ัยจั่น	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
๘. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดี ความชอบส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
๙. นางสาวศรีสรลีย์	พรมทัตร์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร
๑๑. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นางสาวปนิชดา	วีระชวณะศักดิ์	หัวหน้างานสารสนเทศ
๑๓. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	งานธุรการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๓. หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

นางสาวกรรณิกา ไทโยใจอุ่น

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๓.๒ งานวินัยและการรักษาวินัย

๓.๓ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๓.๔ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๕ งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๓.๖ งานแผนงานบุคคล

๓.๗ งานพัสดุบุคคล

๓.๘ งานสารสนเทศ

๔. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางสาวกรรณิกา ไทโยใจอุ่น

หน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

๑.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๑.๒ งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑.๓ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๑. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิตทิพร พูลสวัสดิ์ รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวปนิธาดา วีระชนะศักดิ์ คณะทำงาน

๔. นายรังสรรค์ เดิมประโคน คณะทำงาน

๕. นางสาวรณมล ศรีสิทธิ คณะทำงาน

๖. นางสาวอังสุภาวรรณ เสน่หา คณะทำงาน

๗. นางสาวธัญจิรา จันทวิเทศ เลขานุการ

หน้าที่ ๑. สำรวจและวางแผนความต้องการความจำเป็นของอัตรากำลังที่ครูและบุคลากรให้เป็นไปตามเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.)

๒. รายงานอัตรากำลังและการขอกำหนดตำแหน่งครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ดำเนินการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับที่ได้รับมอบหมาย

/๕. ดำเนินการการสรรหา...

๕. ดำเนินการการสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
สรุปผลการทดลองงาน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการตามระเบียบของทางราชการ

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการทั้งก่อนกำหนดและตามกำหนด

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวจตุพร	มาลารัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางญาณีศา	จันทะแจ่ม	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๕. นางสาวรอมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่

๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณี
อันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัย

๔. ดูแลระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการ เกี่ยวกับการ
บันทึกเวลาปฏิบัติราชการ

๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ ส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๑. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรีสร้อย	พรมทัตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒. จัดทำบัญชีรายชื่อในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสม
กับเกียรติยศของผู้เกษียณอายุราชการ

๕. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ

๘. ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวกรณิกา	ไทยใจอุ่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัฐชา	จ๋วยจั่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรีสรลย์	พรมทตร์	คณะทำงาน
๔. นางสาวรณมล	ศรสทธิ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ

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

๙. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างาน
๒. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปณิดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรีสรลย์	พรมทตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำคำสั่งเวรนักการภารโรง คำสั่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งกลางวัน และกลางคืน

๒. ควบคุมดูแลการจัดเวรยามเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรง
๓. ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน
๔. ป้องกันมิให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน
๕. สรุปบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ในการอยู่เวรยามวันหยุดราชการ เวกกลางคืนและเวรนักการภารโรง ในแต่ละวันและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ

๑. นางสาวกรณิกา	ไยมะเริง	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๕. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๖. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวรมย์วิมล	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน

๑๑. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวธิดามาศ	สิงห์รัช	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววนัฐชา	จ๋วยจั่น	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

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

๑๑. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาววนัฐชา	จ๋วยจั่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีสรลัษ	พรหมัตร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวปนิชดา	วีระชวณะศักดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเรียง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจิตติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	เลขานุการ

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

๑๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่หา	เลขานุการ

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

๑๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|--------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวศรีสรลีย์ | พรมทตร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฐิติพร | พูลสวัสดิ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอุ่น | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาววนัฐชา | จ้วยจั่น | เลขานุการ |

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

๑๔. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | | |
|----------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาววรกมล | ศรีสิทธิ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางยุภาณิศา | จันทะแจ่ม | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวปนิชดา | วีระชนะศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวอังสุภาวรรณ | เสน่หา | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดหา ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา พัสตุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกประเภท
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารสนเทศ

- | | | |
|----------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวปนิชดา | วีระชนะศักดิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวฐิติพร | พูลสวัสดิ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอังสุภาวรรณ | เสน่หา | คณะทำงาน |
| ๔. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จุนทวีเทศ | เลขานุการ |

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

๑๖. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| ๑. นายภุชดา | สิมมะโน | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอุ่น | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล |

๓. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๔. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๕. นายจารุพงศ์	กวางซี	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑, หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครอง
๗. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๘. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๙. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๐. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๑๑. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๒. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	หัวหน้าคณะสุพรรณนิการ์
๑๓. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทิน	หัวหน้าคณะปาริชาติ
๑๔. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้าคณะการเวก
๑๕. นายอนุรักษ์	ยังยืน	หัวหน้าคณะทองกวาว
๑๖. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้าคณะอินทนิล
๑๗. นางสาวกชพร	รุจิณพานิซ	หัวหน้างานระบบ Student Care
๑๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน , หัวหน้างานบัตรนักเรียน
๑๙. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
๒๐. นางสาวพรสิริ	สะหาย	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒๑. นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๒๒. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภพ	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว, หัวหน้างานสืบสานประเพณีไทย
๒๓. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๒๔. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	ผู้ช่วยเลขานุการงานกิจการนักเรียน

หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานกิจการนักเรียน

๑. นายนพดล	เชิงศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๗. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวบุญชริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน

๑๑. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๑๒. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกชพร	รุจิณพานิซ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๖. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๗. นายปิ่นณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดรูปแบบการบริหารงานให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. แต่งตั้งคณะทำงานปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ภายในระดับชั้นและคณะสีเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการงานฝ่ายต่าง ๆ ในระดับชั้นหรือคณะสีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. วางแผนกำหนดปฏิทินในการดำเนินงานของกลุ่มกิจการนักเรียนให้มีความสอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์การประเมิน
๖. จัดมอบเกียรติบัตรนักเรียนผู้กระทำความดีและกิจกรรมสาธารณประโยชน์เมื่อสิ้นภาคเรียน
๗. กำกับ ติดตาม รายงานผลการทำงาน และเสนอฝ่ายบริหารต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานระดับชั้น

๑. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นายอนุรักษ์	ยังยืน	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	เลขานุการระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวปนิธดา	วีระชนะศักดิ์	เลขานุการระดับชั้น ม.๒
๓. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นางสาวรมย์วิรินทร์	อินทโชติ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นางสาวปวีณา	ภูระโง	เลขานุการระดับชั้น ม.๓
๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาวนัฐชา	จ้อยจัน	เลขานุการระดับชั้น ม.๔
๕. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาวศิริพร	ชาวนาวัง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕
นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕

๖. นายปวิศร์	เอื้อยหึงค์กดี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาววรรณกร	พละนาวิน	เลขานุการระดับชั้น ม.๖

หน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบประชุมระดับ/คุณธรรม ของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมงานกิจการนักเรียนทุกครั้ง

๓. กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานการนำส่งเล่มกิจกรรมโฮมรูม และรายงานต่อฝ่ายบริหารเมื่อสิ้นภาคเรียน

๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลสรุปนักเรียนมาสายในแต่ละวัน

๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน เพื่องานกิจการนักเรียนจะส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม

๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัย มารยาท กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆ และดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๙. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้น เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาคุณภาพนักเรียน ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน รวมถึงการวางแผนออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหา เพื่อร่วมกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการตรวจตราอาคารเรียนร่วมกับงานสารวัตรนักเรียน

๑๓. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการกำกับดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของห้องเรียน

๑๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาด้านการเรียนของนักเรียน

๑๕. สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานคณะสี

๑. นายณัฐพร	จันทรประณต	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ์
๒. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทิน	หัวหน้าคณะปาริชาติ
๓. นายอนันธชัย	หอมเทียน	หัวหน้าคณะการเวก
๔. นายอนุรักษ์	ย้งยีน	หัวหน้าคณะทองกวาว
๕. นางสาวนันธิดา	อัมมะโต	หัวหน้าคณะอินทนิล

หน้าที่ ๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบกีฬานันทนาการฯ ของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง

๓. กำกับ ติดตาม การเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง

๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

/๕. กำกับ ดูแล...

๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย

๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน

๘. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดกิจกรรมเลือกตั้งประธานคณะสี

๙. กำกับ ดูแล และประสานงานครูที่ปรึกษาในคณะสี ดำเนินการจัดตารางเวรนักเรียนจิตอาสาเพื่อช่วยงานดูแลโรงอาหารและเวรประจำจุดร่วมกับครูเวรคณะสี

๑๐. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ดำเนินการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือคาบเรียนคณะสี และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๑๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี ในการดำเนินการจัดกิจกรรมมอบเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่มีจิตอาสาช่วยเหลืองานของคณะสี

๑๒. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาภายในคณะสี เพื่อดำเนินงานกิจกรรมสืบสานประเพณีไทย

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	หัวหน้างาน
๒. นายณพดล	เชิงศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางจิตติญา	กล่อมแจ็ก	คณะทำงาน
๔. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๕. นายธนัท	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๘. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๑๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๒. นางรัชนีญา	คำแพง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนาถรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๑๔. นางฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๕. นายจารุพงศ์	กว้างซี่	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๑๘. นายธีรพงศ์	พุงธิราช	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวบุษกริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสุกัสน	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน

๒๕. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๒๖. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๒๗. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๙. นายชาญณรงค์	โสภางาม	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สร้างความตระหนักและเสริมสร้างควมมีระเบียบวินัยของนักเรียนภายในระดับชั้น และของคณะสี
๒. ติดตามแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ให้ตรงกับอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างให้นักเรียนเป็นคนดี
๔. ส่งต่อนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้กับหัวหน้าระดับ หัวหน้างานแนะแนว หรือหัวหน้างานกิจการนักเรียน เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๔. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	คณะทำงาน
๖. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๗. นางสาวศรีสรลัย์	พรมทัตร์	คณะทำงาน
๘. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๙. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนุรีดา	มะลี	คณะทำงาน
๑๒. นายฐิติวัฒน์	ผาสุกเมือง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๑๔. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๑๖. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๑๗. นางวิภาพรรณ	เพ็ชรจรรยา	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวจันทร์ดี	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพรสิริ	สะหาย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดรูปแบบและปฏิทินการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. จัดทำเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๓. กำกับ ติดตามการส่งเอกสารงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษา
๔. ควบคุม ดูแลการบันทึกข้อมูลในระบบ Student Care ของครูที่ปรึกษาและนักเรียน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. รายงานผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่ฝ่ายบริหารต่อไป
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัทธรา	โห้ธัญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจรัสนันท์	ตริยัง	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	คณะทำงาน
๗. นายณพดล	เชิงศิริ	คณะทำงาน
๘. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ	ภัทรวิจิตร	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเรง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๑๓. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนันธิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๑๕. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวศรัณญา	ไธ่คุณ	คณะทำงาน
๑๙. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๒๑. นายโอฬาร	ผลพานิช	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
 ๒. กำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. ออกตรวจพื้นที่บริเวณรอบโรงเรียน และประสานงานหน่วยงานภายนอก
 ๔. เป็นคณะกรรมการ รวบรวมแบบสำรวจพฤติกรรมนักเรียนที่ผิดระเบียบ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
 ๕. สรุปรายงานการออกตรวจพื้นที่ เสนอฝ่ายบริหาร
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นางสาวพรสิริ	สะหาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๔. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสน่ห์หา	คณะทำงาน
๕. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะทำงาน
๖. นายสมชาย	กรุณาพิทักษ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๘. นางสาวพันทิพา	หงษ์ใหญ่	คณะทำงาน
๙. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๑๐. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๑๔. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๕. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๗. นายวสันต์	วรรณพฤษ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๑๙. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวสุกฤดา	ชวานาฮี	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	เลขานุการ

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

๒๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจรรพงค์	กวางษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชพร	รุจิณพานิช	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	ยั้งยืน	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๗. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗		
๘. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

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

๒๕. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๔. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิดามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๘. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๙. นางสาวกชพร	รุจิณพานิข	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปนิชดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๑๑. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	เลขานุการ
๑๒. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมสมาชิกภายในห้องเรียนจากทุกระดับชั้น เพื่อสร้างนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
 ๒. กำกับ ติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
 ๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
 ๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานสืบสานประเพณีไทย

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๔. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๗. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๘. นายนายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๙. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๑๐. แม่บ้าน/นักพัฒนาโรงเรียน		
๑๑. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗		
๑๒. นางสาววิลาวัลย์	รัตนศข	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผน ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดทำกิจกรรมการทำบุญตักบาตรประจำเดือน
 ๒. ดำเนินงานตามแผน โครงการ โดยประสานงานกับคณะครู วัด และชุมชน รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพเมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗. งานห้องเรียนสีขาว

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นายปริญวัฒน์	เชวธราพัฒน์	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๗. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นายปวีร์ศรี	เอื้อยงค์ศักดิ์	คณะทำงาน
๙. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗		
๑๐. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผน ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อจัดทำปฏิทินกิจกรรมห้องเรียนสีขาว
 ๒. ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานให้นักเรียนแกนนำห้องเรียนสีขาว
 ๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงานภายในห้องเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะมาปรับปรุง พัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
- เมื่อสิ้นสุดภาคเรียน
๕. มอบเกียรติบัตรห้องเรียนที่ได้รับรางวัลชนะเลิศ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นายจรัสนันท์	ตริยง	คณะทำงาน
๘. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนและดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๒. จัดเตรียม จัดหา จัดทำเอกสารหลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถามในการรายงาน การประเมิน ITA Online ของโรงเรียนสุจริต
 ๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หน้าเว็บไซต์โรงเรียน
 ๔. รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ในขอบข่ายของโครงการโรงเรียนสุจริต
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายปริญวัฒน์	เชวธราพัฒน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน

๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๕. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทุกระดับ
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๓. นำเสนอปัญหา พฤติกรรมนักเรียน เพื่อส่งเสริมและพัฒนา
 ๔. จัดทำโครงการของงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานระบบ Student Care

๑. นางสาวกชพร	รุจิณพานิซ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	คณะทำงาน
๕. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๖. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาววิลาวัลย์	รัตนคช	เลขานุการ

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

๓๑. งานบัตรนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชพร	รุจิณพานิซ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๕. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	เลขานุการ

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

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสิริวรรณ

มาศศิริวงศ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๔. กำกับ ติดตาม ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้

- ๔.๑ งานประชาสัมพันธ์
- ๔.๒ งานธุรการและสารบรรณ
- ๔.๓ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔.๔ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๕ งานสัมพันธ์ชุมชน
- ๔.๖ งานโภชนาการ
- ๔.๗ งานอนามัยโรงเรียน
- ๔.๘ งานโสตทัศนศึกษา
- ๔.๙ งานธนาคารโรงเรียน
- ๔.๑๐ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๑๑ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๑๒ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๑๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๔.๑๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๕. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจิตติญา

กล่อมเจ็ก

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบงานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารทั่วไป ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสิริวรรณ

มาศศิริวงศ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. นางจิตติญา

กล่อมเจ็ก

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๓. นางรติชา	อักษรสวาสดี	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป
๔. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๕. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๗. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างานโภชนาการ
๘. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๙. นายวันดี	วรรณพฤกษ์	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๑๐. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน
๑๑. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้าพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	งานอนามัยโรงเรียน, งานโภชนาการ
๑๔. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป, งานสารบรรณ
๑๕. นายโอฬาร	ผลพานิช	งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๖. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	งานโสตทัศนศึกษา, งานสัมพันธ์ชุมชน
๑๗. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	งานอนามัยโรงเรียน, งานธุรการและสารบรรณ
๑๙. นางสาวอริญญา	จันทร์จำเริญ	งานโสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

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

๓. สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๕. นางสาวอริญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและบุคคลที่มาติดต่อกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน
๓. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน

๔. นายจารย์พงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๕. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๖. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๑๐. นายโอฬาร	ผลพานิช	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. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาสีพท์ กำจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

๕. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๕. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	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

๖. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้างาน
๒. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางรติชา	อักษรสวาสดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๓. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวฉัตรอรุณ	ตั้งเสนาะ	เลขานุการ

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

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางจิตติญา	กล่อมเจ็ก	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๕. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๖. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาวดี	พุทธิรัตน์	คณะทำงาน
๘. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๙. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๑๐. นายฐิติวัฒน์	ผาสุกเมือง	คณะทำงาน
๑๑. นายอนันตชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	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

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจตุรพร	มาลารัตน์	คณะทำงาน

๓. นางจิตติญา	กล่อมเจ็ก	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๗. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน
 ๓. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามที่

หน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์

๔. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๓. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนารณ	กันชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๖. นายวสันต์	วรรณพฤษ	คณะทำงาน
๗. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรัญญา	จันทร์จำเริญ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจันทร์ตน	เนืองนิตย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวมัยรวิณ	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนันทิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	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

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวอุบลวรรณ	กาทุ่ง	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๕. นางสาวอริญญา	จันทร์จำเรือน	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนารณ	กันชาติ	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

๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายวสันต์	วรรณพฤกษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๓. นางสาวอรวมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๔. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	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

๑๓. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	หัวหน้างาน
--------------------	----------	------------

/๒. นางสาวจันทร์ต้น...

๒. นางสาวจันทร์ตนธ์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๓. นางสาวมัยรวินท์	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 จัดหาของขวัญให้สมาชิกเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจรัสนันท์	ตรียาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๖. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรวมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๘. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดประชุมประจำปี
๒. ดำเนินงานด้านเอกสารได้แก่ การจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายธัญวิษณุ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน