



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๘๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔ กลุ่มบริหารงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสามารถ	จันทา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นางสาวณัฐธรรณ	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	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 งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้		
	๔.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้		
	๔.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา		
	๔.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา		

/๔.๖ งานรับนักเรียน...

- ๔.๖ งานรับนักเรียน
- ๔.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน
- ๔.๘ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
- ๔.๙ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น
- ๔.๑๐ งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
- ๔.๑๑ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
- ๔.๑๒ งานทะเบียนนักเรียน
- ๔.๑๓ งานวัดและประเมินผล
- ๔.๑๔ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
- ๔.๑๕ งานบริการทางวิชาการ
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน
หน้าที่	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน	
	๒. กำกับ ประสาน อำนวยความสะดวก ติดตาม งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้	
	๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา	
	๒.๒ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้	
	๒.๓ งานนิเทศการจัดการเรียนรู้	
	๒.๔ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	
	๒.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา	
	๒.๖ งานรับนักเรียน	
	๒.๗ งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน	
	๒.๘ งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ	
	๒.๙ งานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น	
	๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
หน้าที่	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	
	๒. กำกับ ติดตาม ประสาน อำนวยความสะดวก งานในโครงสร้างกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้	
	๒.๑ งานทะเบียนนักเรียน	
	๒.๒ งานวัดผลและประเมินผล	
	๒.๓ งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา	
	๒.๔ งานบริการทางวิชาการ	
	๒.๕ งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด	
	๒.๖ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี	
	๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

นางอุไรวรรณ คงเกินทุน

หัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๒. กำกับ ติดตาม ประสาน อำนวยความสะดวก งานโครงการห้องเรียนพิเศษให้เกิดประสิทธิภาพ และมี
 ประสิทธิภาพ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางกฤติญา	กิตติวิริยะการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้ากลุ่มงานการจัดการเรียนการสอนและ หัวหน้างานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้ากลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และหัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
๔. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้ากลุ่มงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางศิริรัตน์	เรืองคง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
๘. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๙. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทระวิจิตร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทิน	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด
๑๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างานแนะแนวและให้คำปรึกษา
๑๖. นางสาวจรัสพันธ์	ตรียัง	หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา
๑๗. นางสาวรวีพร	พรหมไชย	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๘. นางสาวรมย์รวิณท์	อินทโชติ	หัวหน้างานนิเทศการจัดการเรียนรู้
๑๙. นางวิภาพรรณ	เพชรเจริญ	หัวหน้างานรับนักเรียน และหัวหน้างานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ
๒๐. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
๒๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	หัวหน้างานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒๒. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างานวัดและประเมินผล
๒๓. นางสุธาดา	ศิริกุล	หน่วยงานบริการทางวิชาการ
๒๔. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	หัวหน้างานสำนักงานและงานแผนงาน
๒๕. นางสาวนพวรรณ	อินตะชะ	หัวหน้างานตอบสนองนโยบายและจุดเน้น

๒๖. นายจารุพงศ์	กวางซี่	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี
๒๗. นายธนาท	ผ่องศิริ	หัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหาร

- หน้าที่
๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. ประสานงานขับเคลื่อนการบริหารงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวจรัสนันท์	ตริยัง	หัวหน้างาน
๒. นายจิตติวัฒน์	ผาสุขเมือง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๗. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๙. นางสาวทัศนีย์	ผอยทอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนาหา	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๕. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวอจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๒๐. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทระวิจิตร	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอนันญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทิน	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๒๙. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	เลขานุการ

๓๐. นางสาวอิสราภรณ์ ฉายแก้ว

ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนราชวินิตบางเขน
๒. ประเมินผล ติดตามผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการ
จุดเน้นนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของ
โรงเรียนราชวินิตบางเขน
๓. ร่วมกันออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเป็นไปตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
และสอดคล้องตรงตามความต้องการของชุมชนท้องถิ่น
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตราากำลัง การจัดการเรียนการสอน และการกำหนด
คาบสอนของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หลักสูตรสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๓. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๔. นางสาวอภิญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพ
๙. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทระวิจิตร	คณะทำงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางสาวบุณทริกา	จุลวาทีน	เลขานุการ/หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- หน้าที่ ๑. วางแผนดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการ ให้การจัดการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้และ
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยุทธศาสตร์ชาติ
เป้าหมายการศึกษาของโรงเรียน
๒. วางแผนการจัดการเรียนการสอน การพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน วัดผลและ
ประเมินผลครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. กำหนดรูปแบบกระบวนการพัฒนานักเรียนและเตรียมความพร้อมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
ในทุกระดับ
๔. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร
วิชาการ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน และบุคลากรภายนอก

โรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๕. ประเมินประสิทธิภาพการทำงานของครูและบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัด มาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ โรงเรียนกำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศการจัดการเรียนรู้

๑. นางสาวมัยรัตน์	อินทโชติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธัญญา	มิตรมงคลยศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๕. นางญาณิศา	จันทร์แจ่ม	คณะทำงาน
๖. นายจารุพงศ์	กวางษ์	คณะทำงาน
๗. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๙. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอัจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางรัชฎา	คำแพง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๖. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๑๗. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๙. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทรวิจิตร	คณะทำงาน
๒๓. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	คณะทำงาน
๒๔. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดแนวปฏิบัติการนิเทศการจัดการเรียนรู้ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ออกแบบเครื่องมือการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๓. สรุปและรายงานผลการนิเทศการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน

๔. พิจารณา ส่งเสริม ให้คำแนะนำ ติดตามผลการนิเทศการสอนของครูผู้สอน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาววิพร	พรหมไชย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๕. นางสาวนพวรรณ	อินเตชะ	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๗. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนดปฏิทิน ขับเคลื่อนระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็ง โดยคำนึงถึงระบบการประกันคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาและจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ประจำปี เพื่อเผยแพร่และรายงานหน่วยงานต้นสังกัดสำหรับรองรับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและภายนอกสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ รวบรวม สรุปโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้บรรลุตามประเด็นพิจารณาและตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
๔. ประมวลผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา วิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อนจุดที่ควรพัฒนาและติดตามตรวจสอบการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินภายใน และการประเมินภายนอกสถานศึกษาของปีถัดไป และร่วมให้คำแนะนำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	คณะทำงาน
๔. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๗. นางสาวพัตรา	ให้อัญการ	คณะทำงาน
๘. นางสาวธิดามาส	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๙. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน กำหนด การดำเนินงานด้านการส่งเสริมงานวิจัยครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. อบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการวิจัยในชั้นเรียนและการวิจัยผลงานทางวิชาการ

๓. ส่งเสริมพัฒนาครูในการจัดทำวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียนตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน และประเมินผลการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน และการทำวิจัยผลงานทางวิชาการ พร้อมรายงานผลการติดตามและนำเสนอฝ่ายบริหาร เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข
๔. จัดทำวิจัยสถานศึกษาเพื่อเพิ่มศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานรับนักเรียน

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรจรรยา	หัวหน้างาน
๒. นายธนนท์	ผ่องศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันทิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๗. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๘. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราเง	คณะทำงาน
๙. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๐. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวบุญทริกา	พงษ์แพทย์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอรปริยา	ภักดีภิบาล	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการกำหนดแผนการรับนักเรียนการแบ่งพื้นที่บริการของสถานศึกษา
 ๒. วางแผนกำหนดแผนการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียนของสพฐ. โดยประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนงานที่กำหนด
 ๔. ประสานงานดำเนินการรับนักเรียนแทรกชั้นระหว่างปีการศึกษา
 ๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้ฝ่ายบริหารและเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานวิชาการและแผนงาน

๑. นางสาวอรปริยา	ภักดีภิบาล	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	รองหัวหน้าสำนักงาน
๓. นายธนนท์	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	พงษ์แพทย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมความเข้มแข็งทางวิชาการ

๑. นางวิภาพรรณ	เพชรบูรณ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรปรียา	ภาคีภิบาล	คณะทำงาน
๔. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุญทริกา	พงษ์แพทย์	คณะทำงาน
๖. นายธนต์	ผ่องศิริ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานการแข่งขันทักษะทางวิชาการ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๒. ประสานงานกับสถาบันการศึกษาในการน่านิสิต นักศึกษา ให้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้ง กำกับ ติดตาม การฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู
๓. จัดทำตารางสอน ตารางเรียนของนักเรียน ตารางการใช้ห้องเรียน และประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๒. งานสนองนโยบายและจุดเน้น

๑. นางสาวนพวรรณ	อินตะเซ	หัวหน้างาน (หัวหน้าโครงการโรงเรียนคุณภาพ)
๒. นางสาวอิราภรณ์	ฉายแก้ว	รองหัวหน้างาน (งานโรงเรียนมาตรฐานสากล)
๓. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๕. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๖. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๗. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๘. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๙. นายปวิศร์	เอื้อยงค์ศักดิ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวจรัสนันท์	ตรียง	คณะทำงาน
๑๓. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนิตา	เขตประทุม	คณะทำงาน (งานยกระดับผลการประเมิน PISA)
๑๕. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	คณะทำงาน (งานห้องเรียนสีเขียว)

๑๖. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน (งานโคกหนองนาโมเดล)
๑๗. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน (โครงการต้านทุจริต/จิตศึกษา)
๑๘. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการ (งานเศรษฐกิจพอเพียง)

- หน้าที่ ๑. ดำเนินงานที่ตอบสนองต่อนโยบายและจุดเน้นของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานต้นสังกัด รวมถึงโครงการและกิจกรรมที่โรงเรียนสมัครเข้าร่วม
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนุรีดา	มะลี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวมรณวิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๕. นายจิตติวัฒน์	ผาสุเมือง	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๗. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนระดับชั้นเรียน และโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติการงานทะเบียนของโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนเข้าใหม่ สํารวจรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น จัดทำรายชื่อให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน
๔. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในโปรแกรม วัดและประเมินผลที่โรงเรียนจัดหา ประสานงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในการบันทึกผลการประเมินการเรียนรายวิชา และประชาสัมพันธ์แจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ประสานงาน ดำเนินการจัดทำแบบแสดงผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕) ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการเรียน
๖. จัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบผลการเรียน ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรและหลักฐานทางทะเบียนอื่น ๆ ของโรงเรียน
๘. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาของนักเรียนตามที่หน่วยงานภายนอกร้องขอ
๙. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานทะเบียนให้เป็นระบบสะดวกในการตรวจสอบและมีความปลอดภัย
๑๐. ให้บริการข้อมูลในด้านการเรียนแก่ครู นักเรียน และผู้ปกครองนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวัดผลและประเมินผล

๑. นางสาวดวงพร	ปราบคช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๔. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี	แกอินทร์	คณะทำงาน
๕. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน

๗. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะทำงาน
๘. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการ
๑๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๑๗. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๑๘. นางสาววนิดา	เขตประทุม	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล และดำเนินการวัดผล ประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียน
๓. ฝึกอบรมให้คำแนะนำบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล ตลอดจนจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบวัดประเมินผลประเภทต่าง ๆ ทุกระดับ
๕. ประสานกับครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และผู้ปกครองในกรณีที่ต้องตรวจพบว่ามีปัญหาด้านผลการเรียน
๖. สรุปข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และข้อมูลนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน (ติด ๐ ร มส มผ) เสนอฝ่ายบริหาร
๗. จัดการสอบซ่อมสำหรับนักเรียนที่มีผลการเรียนไม่ผ่าน (ติด ๐ ร มส มผ) และจัดเรียนซ้ำหรือสอบ แก่ตัวเป็นกรณีพิเศษ
๘. จัดหา จัดซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้ดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานแนะแนวและการให้คำปรึกษา

๑. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรมย์วินท์	อินทโชติ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	เลขานุการ

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

๑๖. งานบริการทางวิชาการ

๑. นางสาวธาดา	ศิริกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิพร	พรหมไชย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๔. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๕. นางสาวบุณฑริกา	พงษ์แพทย์	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ให้บริการ อำนวยความสะดวก แก่ครู นักเรียน และหน่วยงานภายนอกในด้านการใช้แหล่งเรียนรู้ ภายในโรงเรียนเพื่อทำกิจกรรม หรือเป็นแหล่งเรียนรู้ หรืองานบริการทางวิชาการแก่ชุมชน
๒. ให้การบริการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ และการทดสอบ ทุกระดับจากหน่วยงานภายนอก
๓. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ครูผู้สอนและให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนานักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้มอบหมาย

๑๗. งานส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้และห้องสมุด

๑. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	หัวหน้างาน	(ห้องสมุด)
๒. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน	(ห้องวงโยธวาทิต)
๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน	(ห้องนาฏศิลป์)
๔. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน	(โรงยิมอเนกประสงค์)
๕. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน	(สนามกีฬาอเนกประสงค์)
๖. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน	(ห้องคอมพิวเตอร์)
๗. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน	(ห้องลูกเสือ, ห้องสถานักเรียน)
๘. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน	(อุทยานการศึกษา)
๙. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน	(ห้องนวัตกรรม)
๑๐. นายณฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน	(ห้องพระพุทธ)
๑๑. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน	(ห้องจักรีนฤพดินทร์, ห้องสมาคม)
๑๒. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน	(ห้องแนะแนว)
๑๓. นางสาวนาซีเราะ	ปือราแง	คณะทำงาน	(ห้องพยาบาล)
๑๔. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	คณะทำงาน	(ห้องเรียนสีเขียว)
๑๕. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน	(ธนาคารโรงเรียน)
๑๖. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน	(ห้อง Self study)
๑๗. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน	(โคกหนองนาโมเดล)
๑๘. นางสาวดวงพร	ปราบคช	เลขานุการ	(ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์)

- หน้าที่ ๑. วางแผนพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา ให้กับนักเรียน
๒. จัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. จัดบริการแหล่งการเรียนรู้และอำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน บุคลากร และชุมชน
๔. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดทำสารสนเทศ การใช้แหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอก สถานศึกษา

๕. จัดทำข้อมูลแหล่งการเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้และของสถานศึกษา ในการเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับนักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวนาภาเพ็ญ	ภูหาด	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	คณะทำงาน
๕. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๖. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๗. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๘. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๙. นางสาวศรีสรล้าย	พรมทตร์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๑๑. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	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

๑๙. งานโครงการห้องเรียนพิเศษ

๑. นางอุไรวรรณ	คงเกินทุน	หัวหน้างาน
๒. นางรัชนีญา	คำแพง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธาดา	ศิริกุล	คณะทำงาน
๔. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๗. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๘. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๙. นายปวิศร์	เอื้อยั้งศักดิ์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	คณะทำงาน

๑๒. นางสาวจรัสนันท์	ตรียาง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวรวิพร	พรมไชย	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๕. นายฐิติวัฒน์	ผาสุเมือง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกชพร	รุจิธนพานิช	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๙. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๒๐. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวอุไรวรรณ	ทองอร่าม	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	เลขานุการ
๒๕. นางสาววันฐิชา	จ้อยจัน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนและบริหารจัดการโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๒. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
 ๓. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเพิ่มศักยภาพการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน
 ๔. ทำแผนงบประมาณรายรับรายจ่าย และดำเนินการในส่วนงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๕. ดูแลความประพฤติของนักเรียนโครงการห้องเรียนพิเศษ และติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

	นางสาวณัฐธรรณ	คัมวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
หน้าที่	กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้		
	๑.๑ กลุ่มนโยบายและแผน		
	๑.๒ งานกำหนดนโยบายและแผนงาน		
	๑.๓ งานตรวจสอบภายใน		
	๑.๔ งานสารสนเทศ		
	๑.๕ งานควบคุมภายใน		
	๑.๖ งานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน (กลุ่มบริหารงบประมาณ)		
	๑.๗ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ		
	๑.๘ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ		
	๑.๙ งานการเงิน		
	๑.๑๐ งานบัญชี และการตรวจสอบบัญชี		

- ๑.๑๑ งานระดมทรัพยากรและกองทุน
- ๑.๑๒ งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน
- ๑.๑๓ งานเก็บรักษาบัญชีราย
- ๑.๑๔ งานเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
- ๑.๑๕ งานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๑๖ งานเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๑.๑๗ งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑.๑๘ งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๙ งานเบิก-จ่ายพัสดุ

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวณัฐณรณ	คุ้มวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผนงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวธนวัน	ทองดี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๗. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน
๘. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ งบประมาณ
๙. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานเก็บรักษาเงิน
๑๐. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	หัวหน้างานบัญชี
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๑๒. นางสาวนาภรณ์	มีโก	หัวหน้างานสำนักงาน
๑๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างานระดมทรัพยากร
๑๔. นางสาวพัชรา	ไธ้ธัญการ	หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จประจำวัน
๑๕. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	หัวหน้างานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี
๑๗. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	หัวหน้างานระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
๑๘. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ
๑๙. นางสาวกัญณัณภรณ์	พิลาจันทร์	หัวหน้างานเงินสวัสดิการโรงเรียน
๒๐. นายจารุพงษ์	กวางซี	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๒๑. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๒๒. นางสาวขวัญเนตร	เกตุดยา	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่
๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๒. ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายณฐกรณ

สิริอิสรา

หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

- หน้าที่ ๑. ให้การศึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบาย งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน งานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน และงาน ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนวัน	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรปรียา	ภักดีภิบาล	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	กลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นางสาวศรีสรลลย์	พรมพัทธ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๐. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๓. นายอดิศักดิ์	อมรวณิษศักดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๕. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๖. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	งานแนะแนว
๑๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	งานห้องสมุด
๒๐. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	โครงการห้องเรียนพิเศษ
๒๑. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๒๒. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการและกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒๓. นางสาวอนันญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและวิเคราะห์สภาพความต้องการและความจำเป็นภายในโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงานพร้อมดำเนินการใช้งบประมาณเพื่อเบิก-จ่าย ร่วมกับงานวางแผนการใช้งบประมาณ และงานกองทุน และงานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณเพื่อรายงานการใช้ งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๔. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	คณะทำงาน
๕. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ตรวจสอบและประเมินผลความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน บัญชี และรายงานทางการเงิน
 ๒. ตรวจสอบการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่าของแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายหรือมาตรฐานงานที่กำหนด โดยมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวธนวัน	ทองดี	หัวหน้างาน
๒. นายณฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๓. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๖. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๗. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงานและสารสนเทศงานแนะแนว
๘. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๙. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๐. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๓. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๔. นางสาวตฤณญา	อังกรอัชฌา	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๕. นายจุมพล	รอดชะเอม	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๖. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๗. นายธนัท	ผ่องศิริ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๘. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	สารสนเทศงานห้องสมุด
๒๐. นางสาวศรีสรลัย์	พรมทัตร์	สารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๑. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิข	สารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษ
๒๒. นายอนันธชัย	หอมเทียน	เลขานุการและสารสนเทศกลุ่มสาระ ฯ ภาษาไทย

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา ระบบ DMC ระบบ Big Data
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนวัน	ทองดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นางสาวณิชากัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางสาวจรัสนันท์	ตริยง	กลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นายนรกร	ประดับทอง	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นางสาววรรณกร	พลนาวัน	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. นางสาววันฐิชา	จ้อยจัน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนาหา	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓. นายโอฬาร	ผลพานิช	กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. นายอนันธชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

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

๗. งานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน (กลุ่มบริหารงบประมาณ)

๑. นายอนันธชัย	หอมเทียน	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงศ์	กวางซี่	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. เสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและเพียงพอ
๔. ประสานการเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษาเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวธนวัน	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา พร้อมตรวจสอบชุดเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 ๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษากรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
 ๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
 ๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๔. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณกร	พลนาวัน	คณะทำงาน
๖. นายวิรัช	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๗. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	คณะทำงาน
๘. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๙. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญณัณณกร	พิลาจันทร์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	เลขานุการ
๑๒. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
 ๒. ดำเนินการส่งต่อ บันทึก จัดเก็บหนังสือราชการตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน
 ๓. อำนวยความสะดวกประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ภายในสถานศึกษา และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต้นสังกัดในเรื่องที่เป็นประโยชน์กับราชการ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการเงิน

๑. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	หัวหน้างานการเงิน
----------------	----------	-------------------

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานโครงการของสถานศึกษา
 ๓. รายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
 ๔. การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียน เงินอุดหนุนของโรงเรียน และเงินนอกงบประมาณ

๕. การจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของโรงเรียน
๖. การจ่ายค่าน้ำ-ไฟ และค่าใช้จ่ายอื่นของโรงเรียน
๗. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวนาภรณ์ มีโก คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. นำส่ง เงินประกันสังคมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของโรงเรียน
 ๒. การรับ - นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 ๓. การรับ - จ่ายเงินทุนการศึกษาของนักเรียน และเงินบริจาค
 ๔. การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
 ๕. การรับค่าน้ำ-ไฟ ค่าเช่าสถานที่และรายได้อื่นของโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวศิริพร เสาร์แก้ว คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. การรับ-จ่าย เงินระดมทรัพยากร ค่าบำรุงการศึกษา
 ๒. จัดทำเอกสารค่าบำรุงการศึกษา
 ๓. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทัศนีย์ ฝอยทอง คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
 ๒. จัดทำรายงานการเงิน-บัญชีของโรงเรียน
 ๓. รายงานการเงินประจำเดือนไปเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 ๔. รายงานระบบผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (E-budget)
 ๕. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของสถานศึกษา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายวีรยุทธ เรืองเชตรการ คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. จัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกประเภท
 ๒. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงินทุกประเภท
 ๓. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรแก่บุคลากรในสถานศึกษา
 ๔. เป็นผู้แทนสหกรณ์ออมทรัพย์ครูของสถานศึกษาที่ได้รับจากการแต่งตั้ง
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววรรณกร พลชนะวิน คณะทำงาน

- หน้าที่
๑. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของจำนวนเงินที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี
 ๒. รายงานการเบิก - จ่ายเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวกัญณัณภรณ์ พิลาจันท์ เลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน และเงินอุดหนุนของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการบัญชีทุกประเภทของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวขวัญเนตร เกตุยา ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายในด้านแผนงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ

๑๑. งานบัญชี และการตรวจสอบบัญชี

๑. นางสาวทัศนีย์ ฝอยทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์ มีโก	คณะทำงาน
๓. นางสาวปิรญา ภูระโง	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญณัณภรณ์ พิลาจันท์	คณะทำงาน
๕. นางสาวศิริพร เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๖. นางสาววรรณกร พลชนะวิน	คณะทำงาน
๗. นายวีรยุทธ เรืองเชตรการ	เลขานุการ
๘. นางสาวขวัญเนตร เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๕. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี
๖. รายงานผลการตรวจบัญชี กรณีเกิดข้อผิดพลาด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นางสาวศิริพร เสาร์แก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา เทียงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวธิรญา มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๔. นางสาวมัยรินทร์ อินทโชติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวจันทร์รัตน์ เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาภรณ์ มีโก	คณะทำงาน
๗. นางสาวปิรญา ภูระโง	คณะทำงาน
๘. นางสาววรรณกร พลชนะวิน	คณะทำงาน
๙. นางสาวนาภรณ์ มีโก	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกัญณัณภรณ์ พิลาจันท์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวทัศนีย์ ฝอยทอง	เลขานุการ
๑๒. นางสาวขวัญเนตร เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ

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

๑๓. งานตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวัน

๑. นางสาวพัตตรา	ให้อัยการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	เลขานุการ
๕. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	ผู้ช่วยเลขานุการ

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

๑๔. งานเก็บรักษาบุญแจตุ้นิรภัย

๑. นางสาวณัฐณรณ	คุ่มวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปิรญา	ภูระโง	คณะทำงาน
๓. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รักษาหสของตุ้นิรภัย กรรมการลำดับที่ ๑
๒. เก็บรักษาบุญแจไว้ในที่ปลอดภัย โดยลำดับที่ ๒ ให้เก็บรักษาบุญแจดอกที่ ๑
๓. เก็บรักษาบุญแจไว้ในที่ปลอดภัย โดยลำดับที่ ๓ ให้เก็บรักษาบุญแจดอกที่ ๒
๔. นำเงินเก็บในตุ้นิรภัยและใส่บุญแจพร้อมหส
๕. นำเงินออกจากตุ้นิรภัยมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบนำเงินไปจ่าย

๑๕. งานเก็บรักษาเงินของโรงเรียน

๑. นางสาวปิรญา	ภูระโง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีโถ	คณะทำงาน
๓. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. ในกรณีปรากฏว่าจำนวนเงินและหลักฐาน แทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งทราบและบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ไว้รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคนพร้อมเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งและนำเงินเข้าเก็บรักษาในตุ้นิรภัยและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

๑๖. งานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | | |
|------------------|-------------|------------|
| ๑. นายวีรยุทธ | เรียงเขตการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิริพร | เสาร์แก้ว | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ | เชื้อวงศ์ | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล การขอรับทุนการศึกษา การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ
 ๓. ตรวจสอบการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๔. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานเงินสวัสดิการโรงเรียน

- | | | |
|---------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวกัญณัณภรณ์ | พิลาจันทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปวีณา | ภูระโห่ง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวนาถรณ์ | มีไธ | เลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. รับผิดชอบในการจัดการสวัสดิการของโรงเรียนด้านการบริหารงบประมาณ
 ๒. รายงานการรับ - จ่ายสวัสดิการของโรงเรียน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุสถานศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ | เชื้อวงศ์ | หัวหน้างาน |
|------------------|-----------|------------|

- หน้าที่**
๑. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด และเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้ว่าจ้างผ่านระบบ GFMS จัดทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ตลอดจนบันทึกระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๓. ตรวจสอบการดำเนินการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อย
 ๔. ดำเนินการฝาก - ถอนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน
 ๕. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมจัดทำเอกสารรายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดภายในเวลาที่กำหนด
 ๖. รับผิดชอบดูแลการจำหน่ายพัสดุ หรือจำหน่ายเป็นสูญ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- | | | |
|----------------|-----------|----------|
| ๒. นางสาวลลิตา | นนทวิศรุต | คณะทำงาน |
|----------------|-----------|----------|

- หน้าที่**
๑. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยโปรแกรมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
 ๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย ทั้งกรณีวางบิล และกรณีทราดรองจ่ายให้ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๓. ดำเนินการออกหมายเลขทะเบียนเลขครุภัณฑ์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณรรากร ประดับทอง คณะทำงาน

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีพัสดุและบัญชีคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์
๓. ดำเนินการลงหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่
๔. เก็บรักษาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และประสานกับงานการเงินเพื่อเบิกจ่าย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวพัทธรา โห้ธัญการ คณะทำงาน

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เปรียบเทียบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และทันต่อการใช้งาน
๒. ดำเนินการลงหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่
๓. จัดทำเอกสารสัญญาจ้าง และเบิกค่าตอบแทนของบุคลากรสายสนับสนุนการสอน โดยประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต ๒
๔. ติดตามเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมระบบพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ พร้อมทั้งเบิกจ่ายในส่วนงานพัสดุ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวขวัญเนตร เกตุยา ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายในด้านแผนงาน การเงิน บัญชี และพัสดุ

งานพัสดุน่วยงานย่อย

- | | | |
|--------------------|------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ | เชื้อวงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวลลิตา | นนทวิศรุต | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายปณณวัฒน์ | แย้มขุนทอง | พัสดุกู้มสารระชาภาษาไทย |
| ๔. นางสาวดวงพร | ปราบคช | พัสดุกู้มสารระชาคณิตศาสตร์ |
| ๕. นายฐิติวัฒน์ | ผาสุขเมือง | พัสดุกู้มสารระชาวิทยาศาสตร์ |
| ๖. นายรังสรรค์ | เดิมประโคน | พัสดุกู้มสารระชาสังคมศึกษา |
| ๗. นายจุมพล | รอดชะเอม | พัสดุกู้มสารระชาสุขศึกษา |
| ๘. นายโอฬาร | ผลพานิช | พัสดุกู้มสารระชาศิลปะ |
| ๙. นางสาวพิชญ์สินี | รักสัตย์ | พัสดุกู้มสารระชาการงานอาชีพ |
| ๑๐. นางสาวบุญทริกา | จุลวาทิน | พัสดุกู้มสารระชาภาษาต่างประเทศ |
| ๑๑. นางสาวธิรญา | มิตรมงคลยศ | พัสดุกู้มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๒. นางสาวณิชาภัทร | บุญช่วย | พัสดุกู้มห้องสมุดและงานแนะแนว |
| ๑๓. นางศิริรัตน์ | เรืองคง | พัสดุกู้มโครงการห้องเรียนพิเศษ |
| ๑๔. นางสาวกมลวัลย์ | นาแก้วยา | พัสดุกู้มบริหารวิชาการ |

๑๕. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	พัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๖. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	พัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗. นายนรากร	ประดับทอง	พัสดุประมาณและคณะทำงาน
๑๘. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	เลขานุการ

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

๑๙. งานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	หัวหน้างาน
๒. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ติดตามการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในโปรแกรมระบบพัสดุ พร้อมทั้งเบิกจ่ายในส่วนงานเป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานเบิก-จ่ายพัสดุ

๑. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบการดำเนินการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. คำนวณปริมาณการใช้ และจัดทำบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองของสถานศึกษา พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
๓. วางแผนการเบิก - จ่ายวัสดุให้เพียงพอ มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุ ทั้งระดับสถานศึกษา และหน่วยงานย่อย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสิริวรรณ	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
-------------	-------------	-----------------------------------

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
๔. รับผิดชอบ ประสานงานชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนราชวินิตบางเขน (บางเขนวิทยา)
๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
- ๕.๑ กลุ่มงานบุคคล
- ๕.๑.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง
- ๕.๑.๒ งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง
- ๕.๑.๓ งานวินัยและการรักษาวินัย
- ๕.๑.๔ งานทะเบียนประวัติ
- ๕.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๑.๖ งานรักษาความปลอดภัย
- ๕.๒ งานส่งเสริมและพัฒนา
- ๕.๒.๑ งานวิทยฐานะ
- ๕.๒.๒ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
- ๕.๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร
- ๕.๒.๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
- ๕.๓ กลุ่มงานกิจการนักเรียน
- ๕.๓.๑ งานกิจการนักเรียน
- ๕.๓.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
- ๕.๓.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (โรงเรียนคุณธรรม)
- ๕.๓.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- ๕.๓.๒ งานระดับชั้น/คณะสี และการปกครองนักเรียน
- ๕.๓.๓ งานระบบช่วยเหลือดูแลนักเรียน
- ๕.๓.๔ งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด
- ๕.๓.๕ งานสารวัตรนักเรียน
- ๕.๓.๖ งานสืบสานประเพณีไทย
- ๕.๓.๗ งานห้องเรียนสีขาว
- ๕.๓.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
- ๕.๓.๙ งานระบบ Student Care
- ๕.๓.๑๐ งานบัตรนักเรียน
- ๕.๓.๑๑ งานส่งเสริมจรรยาบรรณโรงเรียน
- ๕.๓.๑๒ งาน To Be Number One
๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๑ นางสาวกรรณิกา ไทยใจอุ่น หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร

๒.๒ นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา
๒.๓ นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

๓. คณะกรรมการงานบุคคล

๑. นางสาวกรรณิกา	มาศศิริวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	หัวหน้ากลุ่มงานบุคลากร, หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา, หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิทยฐานะ
๔. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน
๕. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	หัวหน้างานการวางแผนอัตรากำลัง, หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารบุคคล
๖. นางสาวปนิธดา	วีระชนะศักดิ์	หัวหน้างานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง, หัวหน้างานสารสนเทศ
๗. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ
๘. นางสาวนัฐชา	จ้อยจัน	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการ ปฏิบัติราชการ
๙. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	หัวหน้างานวินัยและการรักษาวินัย, หัวหน้างานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ
๑๐. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๑. นางสาวศรีสรลัษ	พรหมทัต	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๒. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร, เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอารียา	สุนาหุ	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 ไทยใจอ่อน

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๒. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล ดังนี้
 - ๒.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง
 - ๒.๒ งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

- ๒.๓ งานวินัยและจรรยาบรรณ
- ๒.๔ งานทะเบียนประวัติ
- ๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ งานรักษาความปลอดภัย
- ๓. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางสาวกรรณิกา ไยมะเริง

- หน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
- ๑.๑ งานวิทยฐานะ
 - ๑.๒ งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ
 - ๑.๓ งานพัฒนาบุคลากร
 - ๑.๔ งานสวัสดิการครูและบุคลากร
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน

นายไทรภพ สุทธกุล

- หน้าที่ ๑. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้
- ๑.๑ งานกิจการนักเรียน
 - ๑.๑.๑ งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
 - ๑.๑.๒ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (โรงเรียนคุณธรรม)
 - ๑.๑.๓ งานส่งเสริมประชาธิปไตย
 - ๑.๒ งานระดับชั้น/คณะสี และการปกครองนักเรียน
 - ๑.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 - ๑.๔ งานป้องกัน แก้ไข ปัญหายาเสพติด
 - ๑.๕ งานสารวัตรนักเรียน
 - ๑.๖ งานสืบสานประเพณี
 - ๑.๗ งานห้องเรียนสีขาว
 - ๑.๘ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
 - ๑.๙ งานระบบ Student Care
 - ๑.๑๐ งานบัตรนักเรียน
 - ๑.๑๑ งานส่งเสริมจรรยาบรรณโรงเรียน
 - ๑.๑๒ งาน To Be Number One
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานวางแผนอัตรากำลัง

๑. นายอนุรักษ์ สวัสดิ์ หัวหน้างาน

๒. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	คณะทำงาน
๔. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๖. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๗. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

๑. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๔. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนาหา	คณะทำงาน
๖. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๘. งานวินัยและการรักษาวินัย

๑. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้า
๓. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรีสรลย์	พรมทัตร์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนาหา	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เต็มประโคน	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมและพัฒนาให้ครูและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักในวินัยข้าราชการและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒. กำกับดูแลบุคลากรในเรื่องของการขาด ลา มาสาย การละทิ้งหน้าที่
๓. แต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำความผิดวินัย

๔. ดูระบบการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๕. ดำเนินการติดตามการลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. รายงานสรุปวันลาของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานทะเบียนประวัติ

- | | | |
|------------------|------------|---------------|
| ๑. นายรังสรรค์ | เดิมประโคน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนัสวี | วงศ์มะเร็ง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอปรับเพิ่มวุฒิการศึกษาให้กับข้าราชการครู
 ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ
 ๔. ดำเนินการแจ้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

- | | | |
|--------------------|------------|---------------|
| ๑. นางสาวตฤณญา | อังกูรัชฌา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวศรีสรล้าย | พรมทตร์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววนัฐชา | จ้วยจั่น | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ดำเนินการสำรวจและจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันของผู้ที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อในการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องและเชิดชูเกียรติ
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมกับเกียรติยศของผู้เกษียณอายุราชการ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- | | | |
|----------------------|-----------|---------------|
| ๑. นางสาวกรรณิกา | ไทยใจอ่อน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาววนัฐชา | จ้วยจั่น | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวศรีสรล้าย | พรมทตร์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวอังสุภาวรรณ | เสน่หา | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวธัญจิรา | จันทวิเทศ | เลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ
 ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ปรับอัตราเงินเดือนประจำปี ศึกษาและวิเคราะห์ผลการประเมินการปฏิบัติงาน การพัฒนางานบุคคล
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นายนคร	ชูสอนสาย	หัวหน้างาน
๒. นายปวิศร์	เอื้อยงค์ศักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรีสรลย์	พรมพัทธ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอังสุภาวรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๖. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๗. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	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

๑๓. งานส่งเสริมและพัฒนานิเทศงาน

๑. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๕. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๖. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	คณะทำงาน
๗. นางสาวบุญทริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๘. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๙. นางสาวมัยรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวธิดามาศ	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๑๓. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวตฤณญา	อังกูรัชฌา	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววันฐิชา	จัยจัน	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 ๒. จัดเตรียมข้อมูลในการประเมินวิทยฐานะ และประชาสัมพันธ์แก่ครูและบุคลากรทราบ

๓. ดำเนินการจัดการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๕. บันทึกข้อมูลในระบบ DPA เพื่อการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีสร้อย	พรมทตร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวปนิธดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวตฤณญา	อังกรอชมา	คณะทำงาน
๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๙. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวอารียา	สุนาหุ	คณะทำงาน
๑๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	เลขานุการ

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

๑๕. งานสวัสดิการครูและบุคลากร

๑. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๔. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรีสร้อย	พรมทตร์	คณะทำงาน
๖. นางสาวนัฐชา	จ้อยจั่น	คณะทำงาน
๗. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๘. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๑๖. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวศรีสรล้าย	พรมทัตร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววนัฐชา	จ้อยจั่น	รองหัวหน้างาน
๓. นายอนุรักษ์	สวัสดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวสายสวรรค์	บุตรหินกอง	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	เลขานุการ

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

๑๗. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปณิธดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๑๘. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวปณิธดา	วีระชนะศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	สวัสดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	คณะทำงาน
๕. นางสาวธัญจิรา	จันทวิเทศ	เลขานุการ

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

๑๙. คณะกรรมการงานกิจการนักเรียน

๑. นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างานกิจการนักเรียน
๒. นายอนุรักษ์	ยังยืน	รองหัวหน้างานกิจการนักเรียน
๓. นายจารุพงศ์	กวางซี	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๔. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๕. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๖. นางสาวรมย์วินท์	อินทโชติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๗. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔

๘. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๙. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๐. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ์
๑๑. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	หัวหน้าคณะปาริชาติ, หัวหน้างานระบบ Student Care
๑๒. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	หัวหน้าคณะกรรมการเวก
๑๓. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	หัวหน้าคณะทองกวาว
๑๔. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้าคณะอินทนิล
๑๕. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. นายปริญวัฒน์	เชาว์ธราพัฒน์	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียน
๑๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างานบัตรนักเรียน
๑๘. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	หัวหน้างานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย
๑๙. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒๐. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างานสืบสานประเพณีไทย
๒๑. นางสาวพรสิริ	สะหาย	หัวหน้างานห้องเรียนสีขาว
๒๒. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างานส่งเสริมจราจรโรงเรียน
๒๓. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างาน TO BE NUMBER ONE
๒๔. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๒๕. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แก่อินทร์		เลขานุการงานกิจการนักเรียน
๒๖. นายณัฐพล	ภิรมย์สังข์	งานธุรการงานกิจการนักเรียน

- หน้าที่**
๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มงานกิจการนักเรียน
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มงานกิจการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานกิจการนักเรียน

๑. นายไทรภพ	สุทธกุล	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ	ยังยืน	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นางสาวรมย์วิรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๙. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นายอนุรักษ	สวัสดิ์	คณะทำงาน

๑๓. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๔. นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	คณะทำงาน
๑๕. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๗. นายจุมพล	รอดชะเอม	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกชพร	รุจิธนาพานิช	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวพรสิริ	สะหยา	คณะทำงาน
๒๑. นายปิ่นณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๒๒. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๒๔. นายณัฐพล	ภิรมย์สังข์	คณะทำงาน
๒๕. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี แกอินทร์		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

๒๑. งานระดับชั้น

๑. นายอดิศักดิ์	อมรวิชชศักดิ์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นายธนต์	ผ่องศิริ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๑
นางสาวรวีพร	พรมไชย	เลขานุการระดับชั้น ม.๑
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๒
นายปิ่นณวัฒน์	แย้มขุนทด	เลขานุการระดับชั้น ม.๒
๓. นางสาวมัยรวินท์	อินทโชติ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นายปริญวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๓
นางสาวอังสุภาวรรณ	เสนหา	เลขานุการระดับชั้น ม.๓
๔. นายรังสรรค์	เดิมนะโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาววันฐา	จ้วยจั่น	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๔
นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	เลขานุการระดับชั้น ม.๔
๕. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาวบุณฑริกา	จุลวาทิน	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๕
นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	เลขานุการระดับชั้น ม.๕

๖. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นางสาววิภาพรรณ	เพชรจรูญ	รองหัวหน้าระดับชั้น ม.๖
นายอนุรักษ์	ยังยืน	เลขานุการระดับชั้น ม.๖

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบประชุมระดับ/คุณธรรม ของครูที่ปรึกษา และสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามปฏิทินกิจกรรมงานกิจการนักเรียนทุกครั้ง
๓. กำกับ ติดตาม และสรุปรายงานการนำเสนอเกมกิจกรรมโฮมรูม และรายงานต่อฝ่ายบริหาร เมื่อสิ้นภาคเรียน
๔. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อแจ้งข้อมูลสรุปนักเรียนมาสายในแต่ละวัน
๕. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียนที่มีพฤติกรรมผิดระเบียบ และสรุปรายงานต่อฝ่ายบริหาร
๖. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในกรณีที่นักเรียนขาดเรียนเป็นเวลาติดต่อกัน เพื่องานกิจการนักเรียนจะส่งจดหมายเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม
๗. กำกับ ติดตาม และประสานงานกับครูที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมสร้างเสริมลักษณะนิสัย มารยาท กิจกรรมส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัยให้กับนักเรียน เพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๘. รวบรวมข้อมูลปัญหา เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลในการแก้ไขปัญหาของนักเรียนด้วยวิธีการต่างๆและดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามมาตรฐาน
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. สรุปผลการปฏิบัติงาน เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานคณะสี

๑. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้าคณะสุพรรณิการ
๒. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิข	หัวหน้าคณะปาริชาติ
๓. นายวัชชัย	อุ่นแก้ว	หัวหน้าคณะการเวก
๔. นายอนุรักษ์	สวัสดี	หัวหน้าคณะทองกวาว
๕. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	หัวหน้าคณะอินทนิล

หน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ดูแล ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง คาบกีฬานันทนาการฯ ของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานผลการดำเนินงานทุกครั้ง
๓. กำกับ ติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมคาบคณะสีของครูที่ปรึกษาและสรุปรายงานทุกครั้ง
๔. เป็นคณะกรรมการดำเนินกิจกรรมหน้าเสาธง

๕. กำกับ ดูแล และประสานงานครูเวรคณะสี ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนที่มาไม่ทันเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงและนักเรียนที่มาโรงเรียนสาย
๖. กำกับ ดูแล และประสานงานการอยู่เวรประจำจุดของครูเวรคณะสี และสรุปผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ประสานงานการจัดกิจกรรมกีฬาภายในโรงเรียนให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน
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

๒๓. งานส่งเสริมความประพฤติและระเบียบวินัย

๑. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	หัวหน้างาน
๒. นายจุมพล	รอดชะเอม	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนาภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๔. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๕. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๖. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๗. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๘. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๙. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวฐิติพร	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน
๑๒. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๑๓. นายนรากร	ประดับทอง	คณะทำงาน
๑๔. นายจารุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเร็ง	คณะทำงาน
๑๖. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวธิรญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาววรรณิศา	เสนาบุตร	คณะทำงาน
๒๐. นายนคร	ชูสอนสาย	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวนันธิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๒๓. นางสาววรรณกร	พละนาวิน	คณะทำงาน

๒๔. นางสาวพรสิริ สะหาย เลขานุการ

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

๒๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกชพร	รุจิธนาพานิช	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรปรีญา	ภักดีภิบาล	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรีสรลลย์	พรมพัทธ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๗. นายวัชรพงษ์	ยาววิชัย	คณะทำงาน
๘. นางสาวพิมพ์สุทธิ	ภัทระวิจิตร	คณะทำงาน
๙. นางสาวธิดามาส	สิงห์ธวัช	คณะทำงาน
๑๐. นางศิริรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวขวัญใจ	ภาสพันธุ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๑๓. นายฐิติวัฒน์	ผาสุขเมือง	คณะทำงาน
๑๔. นางรติชา	อักษรสาสดี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	คณะทำงาน
๑๖. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอมรรัตน์	กระดาษ	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวจันทรัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	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

๒๕. งานสารวัตรนักเรียน

๑. นายปรีณวัฒน์	เชวณัธราพัฒน์	หัวหน้างาน
๒. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	รองหัวหน้างาน
๓. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	ยังยืน	คณะทำงาน
๕. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๖. จำอากาศโทหญิงสาวิตรี	แก่นินทร์	คณะทำงาน
๗. นางสาวตฤณญา	อังกรอัชฌา	คณะทำงาน
๘. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๙. นางสาวจรัสนันท์	ตริยัง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนุรีดา	มะลิ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวอภิญญา	จันทร์ศรี	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวอจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๑๗. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	คณะทำงาน
๑๘. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวอจฉรา	วงศ์แก้ว	คณะทำงาน
๒๑. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	คณะทำงาน
๒๒. นายณฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวศรัณญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๒๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	คณะทำงาน
๒๖. นายโอฬาร	ผลพานิช	เลขานุการ

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

๒๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๑. นายจุมพล	รอดชะเอม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรสิริ	สะหยา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัตรา	โห้ธัญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๖. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๘. นางสาวธนวัน	ทองดี	คณะทำงาน
๙. นางญาณิศา	จันทะแจ่ม	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอุ่น	คณะทำงาน
๑๓. นายอนุรักษ์	สวัสดิ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาววนิดา	เขตประทุม	คณะทำงาน
๑๕. นางอุไรวรรณ	คงเกินพูน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเร็ง	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๙. นายไตรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๒๐. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๒๑. นายอนันตชัย	หอมเทียน	เลขานุการ

หน้าที่

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

๒๗. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายจารุพงศ์	กวางซี่	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดิ	คณะทำงาน
๖. นางสาวนันธิดา	อัมมะโต	คณะทำงาน
๗. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘		
๘. นางสาวพรสิริ	สะหยา	เลขานุการ

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

๒๘. งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางสาวตฤณญา	อังกรอชฌา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นายณฐภณ	สิริอิสรา	คณะทำงาน
๔. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน
๕. นางสาว ธิตามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๖. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๘. นางสาวปนิธาดา	วีระชนะศักดิ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวกมลวัลย์	นาแก้วยา	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	คณะทำงาน
๑๑. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๑๓. นายรังสรรค์	เดิมนะโคน	เลขานุการ
๑๔. นางสาวอารียา	สุ่นาหุ	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสมาชิกภายในห้องเรียนจากทุกระดับชั้น เพื่อสร้างนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
๒. กำกับ ติดตาม และขยายผลนักเรียนแกนนำโรงเรียนคุณธรรม
๓. ส่งเสริมและให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในโรงเรียน
๔. รับผิดชอบดำเนินงานโรงเรียนคุณธรรม ตามกรอบนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙. งานโรงเรียนสุจริต

๑. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๕. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๖. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเริง	คณะทำงาน
๗. นายจรัสพันธ์	ตริยง	คณะทำงาน
๘. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนและดำเนินงานโครงการโรงเรียนสุจริตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. จัดเตรียม จัดทำ จัดทำเอกสารหลักฐาน ร่องรอยที่เกี่ยวข้องกับประเด็นคำถามในการรายงานการประเมิน ITA Online ของโรงเรียนสุจริต
๓. รวบรวมและจัดทำเอกสารตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) หน้าเว็บไซต์โรงเรียน

๔. รับผิดชอบดำเนินงานต่าง ๆ ในขอบข่ายของโครงการโรงเรียนสุจริต
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐. งานสืบสานประเพณีไทย

- | | | |
|---------------------------------------|------------------|---------------|
| ๑. นางสาววิลาวรรณ | พรรณภาพ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายปณณวัฒน์ | แย้มขุนทอง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอรวิมล | คำเครื่อง | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวกชพร | รุจิณพาณิช | คณะทำงาน |
| ๕. นายธวัชชัย | อุ้นแก้ว | คณะทำงาน |
| ๖. นายอนุรักษ์ | สวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวนันธิดา | อัปมะโต | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวณัฏฐา | สัตยารังสรรค์ | คณะทำงาน |
| ๙. แม่บ้าน/นักพัฒนาโรงเรียน | | |
| ๑๐. คณะกรรมการนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๘ | | |
| ๑๑. นายปวิศร์ | เอื้อหยิ่งศักดิ์ | เลขานุการ |

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

๓๑. งานห้องเรียนสีขาว

- | | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวพรสิริ | สะหาย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายจุมพล | รอดชะเอม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายอดิศักดิ์ | อมรรณชศักดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวภัทรสุดา | หนองกก | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวรมย์รวินท์ | อินทโชติ | คณะทำงาน |
| ๖. นายรังสรรค์ | เดิมประโคน | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวศิริพร | เสาร์แก้ว | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวรณมล | ศรีสิทธิ | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวนาซีเรื้อะ | ปือราแง | คณะทำงาน |
| ๑๐. นายปริญวัฒน์ | เชาว์ธราพัฒน์ | คณะทำงาน |
| ๑๑. นางสาวจันทรัตน์ | เนืองนิตย์ | คณะทำงาน |
| ๑๒. นางสาวกชพร | รุจิณพาณิช | คณะทำงาน |
| ๑๓. นางสาวชฎารัตน์ | ภูสันติ | คณะทำงาน |
| ๑๔. นายอนุรักษ์ | ยังยืน | คณะทำงาน |
| ๑๕. นายปณณวัฒน์ | แย้มขุนทอง | คณะทำงาน |
| ๑๖. นางสาววิลาวรรณ | พรรณภาพ | คณะทำงาน |
| ๑๗. นายณัฐพล | ภิรมย์สังข์ | คณะทำงาน |
| ๑๘. จำอาภาศโทหญิงสาวิตรี แก่อินทร์ | | เลขานุการ |

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

๓๒. งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายอนุรักษ์	ยังยืน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะกรรมการ
๕. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	คณะกรรมการ
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะกรรมการ
๗. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะกรรมการ
๘. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	เลขานุการ

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

๓๓. งานระบบ Student Care

๑. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิซ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะกรรมการ
๔. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	คณะกรรมการ
๕. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะกรรมการ
๖. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะกรรมการ
๗. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	คณะกรรมการ
๑๐. นายณัฐพล	ภิรมย์สังข์	เลขานุการ

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

๓๔. งานบัตรนักเรียน

๑. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิช	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	คณะทำงาน
๔. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๕. นายชาญณรงค์	โสภางาม	คณะทำงาน
๖. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๗. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	เลขานุการ

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

๓๕. งานส่งเสริมจราจรโรงเรียน

๑. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	หัวหน้างาน
๒. นายธนต์	ผ่องศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางซี	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูลผู้ใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ในโรงเรียน
๒. จัดระเบียบการใช้ยานพาหนะของนักเรียนและครูบุคลากรในสถานศึกษา
๓. รณรงค์และอำนวยความสะดวกให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อในสถานศึกษา
๔. กำกับดูแลรณรงค์ นักเรียน ครู และบุคลากรให้รักษาวินัยจราจร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖. งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณชศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๕. นางสาวมัยรวิณท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๖. นายรังสรรค์	เดิมประโคน	คณะทำงาน
๗. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	คณะทำงาน
๘. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๙. นางสาวกชพร	รุจิณพาณิช	คณะทำงาน
๑๐. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๑๑. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนันธิดา	อัปมะโต	คณะทำงาน
๑๓. นายไทรภพ	สุทธกุล	คณะทำงาน
๑๔. นายวรพันธ์	สิทธิเสรี	คณะทำงาน
๑๕. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	คณะทำงาน
๑๖. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน

๑๗. นางสาวพรสิริ	สะหาย	คณะทำงาน
๑๘. นายจุมพล	รอดชะเอม	คณะทำงาน
๑๙. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ งาน TO BE NUMBER ONE
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป		
๒. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป		
๓. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง		
๔. กำกับ ติดตาม ประสานงานและอำนวยความสะดวกงานในโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไปให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ดังนี้		
๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป		
๔.๒ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม		
๔.๓ งานธุรการและสารบรรณ		
๔.๔ งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป		
๔.๕ งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป		
๔.๖ งานประชาสัมพันธ์		
๔.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน		
๔.๘ งานโภชนาการ		
๔.๙ งานอนามัยโรงเรียน		
๔.๑๐ งานโสตทัศนศึกษา		
๔.๑๑ งานธนาคารโรงเรียน		
๔.๑๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		
๔.๑๓ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป		
๔.๑๔ งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป		
๔.๑๕ งานยานพาหนะโรงเรียน		
๔.๑๖ งานความปลอดภัยในอาคาร		
๔.๑๗ งานสวัสดิการโรงอาหาร		
๕. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียนทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา		
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายมารุต	ศักดิ์แสงวิจิตร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	เลขานุการงานธุรการและสารบรรณ หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม งานควบคุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
๕. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้าพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป หัวหน้างานยานพาหนะโรงเรียน หัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป
๖. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๗. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน, รองหัวหน้างาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้างานโภชนาการ
๙. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๑๐. นางสาวนาซีเร้าะ	ปือราแง	งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. นางสาวธัญญา	สัตยารังสรรค์	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๑๒. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน หัวหน้างานสวัสดิการโรงอาหาร
๑๓. นางรติชา	อักษรสวาสดี	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รองหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ
๑๔. นายโอฬาร	ผลพานิช	หัวหน้างานความปลอดภัยในอาคาร รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๕. นายจารุพงศ์	กวางษ์	รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์, งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
๑๖. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	รองหัวหน้าพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป เลขานุการงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๑๗. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	รองหัวหน้าแผนงานบริหารทั่วไป รองหัวหน้างานอนามัยโรงเรียน
๑๘. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	รองหัวหน้างานสานสัมพันธ์ชุมชน
๑๙. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	รองหัวหน้างานโสตทัศนศึกษา, งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
๒๐. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	เลขานุการงานสัมพันธ์ชุมชน
๒๑. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการงานประชาสัมพันธ์
๒๒. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง	เลขานุการงานอนามัยโรงเรียน
๒๓. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองซ้าย	งานอนามัยโรงเรียน, งานธุรการและสารบรรณ
๒๔. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	งานโสตทัศนศึกษา
๒๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณทัย วิชัยพรม		เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

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

๓. สำนักงานบริหารทั่วไป

๑. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	หัวหน้างาน
๒. นางรติษา	อักษรสวัสดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๕. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและบุคคลที่มาติดต่อกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายโอฬาร	ผลพานิช	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๔. นางรติษา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราแง	คณะทำงาน
๗. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๘. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๙. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๑๑. นายภิญโญ	ทิพย์มณี	คณะทำงาน
๑๒. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๑๔. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	เลขานุการ

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

๘. วางแผนอนุมัติว่าจ้างสัญญาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ กำจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิง และเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสภาพแวดล้อม

๕. งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	หัวหน้างาน
๒. นางรติชา	อักษรสวาสดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณโณทัย วิชัยพรม		คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	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 จัดเตรียมเอกสารการประชุมครูประจำเดือน โดยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดบันทึกรายงานการประชุมครูประจำเดือน และสรุปรายงานผลการประชุมครูเสนอผู้บริหาร
๘. จัดทำหนังสือส่งภายนอกภาคีเครือข่าย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการทุกงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำเล่มคุมพัสดุ อาคารสถานที่

๗. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวรัตนารณ	กันชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางรติชา	อักษรสวาสดี	คณะทำงาน
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๕. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนของกลุ่มบริหารทั่วไป ติดตามประเมินผลและสรุปโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวเฉลิมศิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นายจารุพงศ์	กวางซี่	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	คณะทำงาน
๔. นางสาววิลาวรรณ	พรรณภาพ	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๖. นางสาวสุภาวดี	พุทธิรัตน์	คณะทำงาน
๗. นายปวิศร์	เอื้อหยิ่งศักดิ์	คณะทำงาน
๘. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๙. นางสาวพิมพ์พิสุทธิ	ภัทระวิจิตร	คณะทำงาน
๑๐. นายอนันต์ชัย	หอมเทียน	คณะทำงาน
๑๑. นายปณณวัฒน์	แย้มขุนทอง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวธนัญญา	สัตยารังสรรค์	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวรอมล	ศรีสิทธิ	เลขานุการ

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

๙. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	หัวหน้างาน
๒. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	รองหัวหน้างาน
๓. นายจารุพงศ์	กวางซี่	คณะทำงาน
๔. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	คณะทำงาน
๕. นายโอฬาร	ผลพานิช	คณะทำงาน
๖. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	คณะทำงาน
๗. นายมนระวี	ศักดิ์ธนากุล	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ภายนอกโรงเรียนตามหน่วยงานต่าง ๆ ขอความอนุเคราะห์ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนและชุมชน

๓. จัดกิจกรรมเพื่อให้บุคลากรในโรงเรียน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับชุมชนและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานโภชนาการโรงเรียน

๑. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางรัญญา	คำแพง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนารณ	กันชาติ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนาซีเราะ	ปือราแ	คณะทำงาน
๕. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	คณะทำงาน
๗. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๘. นางสาวภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๙. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวรมย์วรินทร์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอารียา	บุตรอุดร	คณะทำงาน
๑๓. นายธนัท	ผ่องศิริ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวกัญณณกรณ	พิลาจันทร์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงอรุณทัย	วิชัยพรหม	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิชญ์สินี	รักสัตย์	เลขานุการ

หน้าที่

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

๑๑. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวนาซีเราะ	ปือราแ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอัจจิมา	มนต์คลัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวรัตนารณ	กันชาติ	คณะทำงาน
๔. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวกาญจนา	สืบเมืองชัย	คณะทำงาน
๖. นางสาวมนัสวี	วงศ์มะเริง	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดปฐมพยาบาลนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
๓. จัดหยา 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. นางสาวธัญญา | สัตยารังสรรค์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายภิญโญ | ทิพย์มณี | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายวัชรพงษ์ | ยาวิไชย | คณะทำงาน |
| ๔. 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. นายธนต์ | ผ่องศิริ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวธรรมย์รวินท์ | อินทโชติ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวจันทร์รัตน์ | เนืองนิตย์ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวประภาพร | กุลวงษ์ | เลขานุการ |

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

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

๑๔. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนาซีเร๊ะ	ป้อราแง	คณะทำงาน
๔. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	คณะทำงาน
๖. นางสาววรกมล	ศรีสิทธิ	คณะทำงาน
๗. นางสาววิลาวรรณ	พรณภาพ	คณะทำงาน
๘. นางสาวจรสนันท์	ตริยง	คณะทำงาน
๙. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๑๐. นายธวัชชัย	อุ่นแก้ว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกุลนันทน์	เหมแดง	เลขานุการ

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

๑๕. งานยานพาหนะโรงเรียน

๑. นางสาวฉัตรอรุณ	ดั่งเสนาะ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกุลนันทน์	เหมแดง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองซ้าย	คณะทำงาน
๔. นายวิชาญ	ชวดน้อย	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๕. นายมนต์ชัย	โชติกุลภักดี	คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์
๖. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	เลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ
 ๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย
 ๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
 ๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เติมน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด
 ๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานความปลอดภัยในอาคาร

๑. นายโอฬาร	ผลพานิช	หัวหน้างาน
-------------	---------	------------

๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	รองหัวหน้างาน
๓. นายปวิศร์	เอื้อยงค์ศักดิ์	คณะทำงาน
๔. นายธวัชชัย	อุ้นแก้ว	คณะทำงาน
๕. นายจารุพัฒน์	สุวรรณวงศ์	คณะทำงาน
๖. นางรติชา	อักษรสวัสดิ์	คณะทำงาน
๗. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	คณะทำงาน
๘. นางสาวนาซีเราะะ	ปือราเง	คณะทำงาน
๙. นางสาวอัจจิมา	มนต์ขลัง	คณะทำงาน
๑๐. นายวัชรพงษ์	ยาวิไชย	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกาญจนา	สีบเมืองชัย	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวฉัตรอรุณ	ตั้งเสนาะ	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องเรียน เช่น การเปิด/ปิดสวิตช์ไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศและโทรทัศน์
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องน้ำอาคารเรียน เช่น การเปิด/ปิดก๊อกน้ำ
๓. ทำหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานสวัสดิการโรงอาหาร

๑. นางสาวพิชญ์สินี	รักสตัย	หัวหน้างาน
๒. นายธนนท์	ผ่องศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรปรีญา	เที่ยงพูนวงศ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวพัทธรา	โห้ธัญการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกัญณณณภรณ์	พิลาจันทร์	คณะทำงาน
๗. นางสาวประภาพร	กุลวงษ์	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล การใช้งานระบบศูนย์อาหารโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ระบบบัตรโรงอาหาร
๓. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องด้านการใช้ระบบศูนย์อาหารโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน