



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาริต

ที่ ๒๑๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารโรงเรียนวชิรธรรมสาริต

ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นอิสระ คล่องตัวและสามารถรับผิดชอบในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบริหารกิจการของโรงเรียนภายใต้หลักธรรมาภิบาล จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) (๔) และ (๖) และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารการการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ (๑) (๒) และ (๖) จึงแต่งตั้งข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสันติพงศ์	ชินประดิษฐ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาริต
๒. นางปานทิพย์	สุขเกษม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นายบวิช	เรืองวรชกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. นางสาวพินดา	ยอดรัก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำและเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางปานทิพย์	สุขเกษม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑
๓. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒
๔. นางสาวจีระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีชา	ปัญญาเมธา	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชญา	แจ่มจิวิ	กรรมการ
๗. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๘. นางสาวอโนชา	โปชิว	กรรมการ
๙. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการ
๑๐. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุธิดา	ด่านซ้าย	กรรมการ

๑๒. นายเจ๊ะกามา	สือนิ	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาววิริญญา	บัวสรวง	กรรมการ
๑๕. นางสาวพรชิตา	คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ควบคุม และดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การยื่นขอมีบัตรข้าราชการ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. จัดทำ และเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการเรื่องการขอลาศึกษาต่อ
๕. ดำเนินการเรื่องปรับวุฒิการศึกษา
๖. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร สรุปรูป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ส่งเสริมพัฒนาให้ครูมีการเลื่อนวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
๙. จัดสวัสดิการและเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวอโนชา	โปซิวิ	กรรมการ
๓. นางสาวอัญชญา	แซ่จิว	กรรมการ
๔. นางสาวฉวีชชา	ปัญญาเมา	กรรมการ
๕. นางพัชนีย์	คงเกิด	กรรมการ
๖. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๗. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๘. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาววิริญญา	บัวสรวง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรชิตา	คารมหวาน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** วางแผน ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ พัสดุ การเงิน ให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๒ งานประเมิน เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	หัวหน้า
๒. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** สรุปรูป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างปีละ ๒ ครั้ง (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม)

๑.๓ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

๑. นางสาวอัญชญา	แซ่จิว	หัวหน้า
๒. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการเรื่องขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรุปรูป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๔ งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การออกจากราชการ

- | | | |
|-----------------|----------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชญา | แซ่จิว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิระภา | ชินภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๕ งานวินัยและรักษาวินัย

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวฉัชชา | ปัญญาเมา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุลาวัลย์ | บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิระภา | ชินภักดี | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัยและรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. รวบรวมสถิติข้อมูลการปฏิบัติงานการขาด ลา มาสายของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. เสริมสร้าง ป้องกัน และแก้ไขการกระทำผิดวินัย
๕. การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การเสนอพิจารณาโทษทางวินัย

๑.๖ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุลาวัลย์ | บุรีจันทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นายเจ๊ะกามา | สีอนิ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ดำเนินงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอ และได้รับเป็นปัจจุบัน วางแผนการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่วงหน้า เพื่อให้ได้รับครบถ้วนตามเวลา

๑.๗ งานมุทิตาจิต

- | | | |
|--------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิริญญา | บัวสรวง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุธิดา | ดำนชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพัชนี | คงเกิด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงค์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวโนชา | โปชิว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุลาวัลย์ | บุรีจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ดำเนินงานเกษียณมุทิตาจิตให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๘ งานสร้างขวัญและกำลังใจ

- | | | |
|------------------|---------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวอัญชญา | แซ่จิว | หัวหน้า (ด้านวิชาชีพ) |
| ๒. นางพัชนี | คงเกิด | หัวหน้า (ด้านสวัสดิการ) |
| ๓. นางสาวสมฤดี | เจียรสกุลวงค์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวโนชา | โปชิว | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิริญญา | บัวสรวง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวพิกุลทา | หงษ์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. สร้างขวัญและกำลังใจให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ได้เลื่อนวิทยฐานะ บรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย รับปริญญา ปรับตำแหน่ง และลาออกจากราชการ (ด้านวิชาชีพ)
๒. การสร้างขวัญและกำลังใจให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เจ็บไข้ได้ป่วย เกิด แก่ เจ็บ ตาย (ด้านสวัสดิการ)
๓. สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความภาคภูมิใจ
๕. จัดทำเกียรติบัตรให้บุคลากรทางการศึกษาเพื่อแสดงความยินดีในวาระต่างๆ

๑.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวณัชชา ปัญญาเมหา หัวหน้า

หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน ประเมินผล สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม สำหรับครูกรรมการ

๑.๑๐ งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๑. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	หัวหน้า
๒. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
๓. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๔. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๕. นางสาวอัญชญา	แจ่มจิ๋ว	กรรมการ
๖. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. พิจารณาและจัดทำเอกสารในการสนองความจำเป็นของการประเมินวิทยฐานะ
๒. ประสานงานและขับเคลื่อนแนวทางการจัดการเรียนการสอนและการเรียนรู้
๓. พิจารณา ตรวจสอบ พัฒนาผลการวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. การประเมินความต้องการจำเป็นของโครงการในการพัฒนาบุคลากรที่ส่งผลต่อการประเมินตำแหน่ง
๕. การถ่ายทอดวัฒนธรรมองค์กรและความก้าวหน้าในวิชาชีพครู ด้านคุณธรรม จริยธรรม
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๔. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๕. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการ
๖. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๗. นางสาวอัญชญา	แจ่มจิ๋ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานพัฒนาสมรรถนะครู

๑. นายศิริณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางพัชนี	คงเกิด	กรรมการ
๓. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๔. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชิตา	ปราโมทย์	กรรมการ

๖. นางสาวนงคราญ	คำล้อยวงษ์	กรรมการ
๗. นายเจ้กามา	สีอนิ	กรรมการ
๘. นางสาวสุลาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๙. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ และภาษาไทย
 ๒. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการจัดการเรียนการสอนเพื่อฝึกทักษะการคิดแบบมีเหตุผลและเป็นขั้นตอน
 ๓. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล
 ๔. ดำเนินการจัดอบรมและติดตามการพัฒนาทักษะอื่นๆ ตลอดจนสมรรถนะทางวิชาชีพ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานปีใหม่ครู

๑. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๓. นางพัชนีย์	คงเกิด	กรรมการ
๔. นางสาววิริญญา	บัวสรวง	กรรมการ
๕. นางสาวอโนชา	โปชิว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ดำเนินการจัดกิจกรรมปีใหม่ครูให้งานประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑.๑๔ งานติดตามประเมินผล และควบคุมภายใน

๑. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวอโนชา	โปชิว	กรรมการ
๓. นางสาวสุธิดา	ด่านซ้าย	กรรมการ
๔. นางสาววิริญญา	บัวสรวง	กรรมการ
๕. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** วางแผน ดำเนินการ งานติดตามและประเมินผล พัฒนาระบบควบคุมภายใน และแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกำหนดการและเป้าหมายที่วางไว้

๑.๑๕ งานประกันคุณภาพ

๑. นางสาวสมฤดี	เจียรสกุลวงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุธิดา	ด่านซ้าย	กรรมการ
๓. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๔. นางสาวอโนชา	โปชิว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม การรวบรวมเอกสารหลักฐาน แผนงาน/โครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก

๑.๑๖ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	หัวหน้า
๒. นางสาวพิกุลทา	หงษ์ทอง	กรรมการ
๓. นางสาวอโนชา	โปชิว	กรรมการ
๔. นายเจ้กามา	สีอนิ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** วางแผน ดำเนินการ กำกับกิจกรรม การรวบรวมเอกสารข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ

๑.๑๗ งานพัสดุ

๑. นางสาวอโนชา	โปชิว	หัวหน้า
----------------	-------	---------

- ๒. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ กรรมการ
- ๓. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานให้การดำเนินการเบิก-จ่ายพัสดุ ในการดำเนินการ
แผนงานโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และเกิดประสิทธิภาพ

๑.๑๘ งานประชาสัมพันธ์

- ๑. นางสาวสมฤดี เจียรสกุลวงศ์ หัวหน้า
- ๒. นางสาวอโนชา โปชิว กรรมการ
- ๓. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ และผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อส่งจัดทำวารสารโรงเรียน

๑.๑๙ งานสารบรรณ

- ๑. นางสาวพิกุลทา หงษ์ทอง หัวหน้า
- ๒. นางสาวพรชิตา คกรมหวาน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดูแลหนังสือเข้า - ออกของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๒๐ งานแผนงาน/โครงการ

นางสาวอโนชา โปชิว หัวหน้า

ที่	ชื่อกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
แผนงานที่ ๓ พัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสู่การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้		
โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๑	น้อมนำพระบรมราโชบายสู่การปฏิบัติ (จิตอาสาและสาธารณประโยชน์)	นางพัชนี,นางสาวพิกุลทา
๒	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา / ศึกษาดูงาน	นางสาวอัญชญา
๓	สร้างความรู้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู (ว๙/๒๕๖๔)	นายศิริณัฐ
๔	พัฒนาทักษะสำคัญสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นายศิริณัฐ
๕	การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวจิระภา
๖	ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ และบุคลากรทางการศึกษา	นางสาวมัทชชา
๗	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	นางสาวสุลาวัลย์,นายเจ็ชกามา
๘	มุทิตาจิตครูเกษียณ	นางสาววิริญญา
๙	ปีใหม่ครู	น.ส.พิกุลทา น.ส.อโนชา น.ส.สมฤดี
๑๐	การสร้างขวัญและกำลังใจ ด้านวิชาชีพ,ด้านสวัสดิการ	นางสาวอัญชญา,นางพัชนี
แผนงานที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา		
โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณและทรัพยากรทางการศึกษา		
๑	จ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาวสุธิตา
๒	ปรับปรุง/จัดซื้อพัสดุ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)	นางสาวอโนชา

หน้าที่ วางแผน ดำเนินการ กำกับติดตาม ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล และบุคลากรอื่นๆที่
เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายในการพัฒนา

๒. คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑. นายปวิช เรืองวรชกุล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
- ๒. นายจักรกฤษณ์ แก้วลำหัด หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๑

๓. นางสาวนฤมล	รับส่ง	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป คนที่ ๒
๔. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
๕. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	กรรมการ
๖. นางสาวลาวัลย์	คองแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรม	กรรมการ
๘. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการ
๙. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๑๐. นายจิรัฏฐ์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ
๑๒. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ
๑๓. นางสาวณิชา	บุตรสีมาตร	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. ช่วยควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขและวางแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ให้การช่วยเหลือภาระงานของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. ช่วยดูแลงานบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเรียบร้อย
 ๕. ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๖. ช่วยให้การต้อนรับแขกผู้มาเยือนโรงเรียนและกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๗. ช่วยในการจัดทำและเก็บสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการงานสำนักงานและสารบรรณ

๑. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรม	หัวหน้า
๒. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	รองหัวหน้า
๓. นางสาววันเพ็ญ	บุตรศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวธัญญ์จิตา	รุ่งสันติวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดระเบียบการทำงานภายในกลุ่มบริหารทั่วไป จัดการประชุมและบันทึกการรายงานการประชุม
 ๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มงาน
 ๓. ดำเนินการจัดระเบียบงานเอกสาร หนังสือเข้า หนังสือออกและหนังสือเวียน
 ๔. ควบคุม ดูแล จัดเวียนหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ให้บุคลากรทราบ
 ๕. ลงทะเบียนหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 ๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนกำหนดการดูแลรักษาพัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวลาวัลย์	คองแก้ว	หัวหน้า
๒. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	รองหัวหน้า
๓. นายชนินทร์	บัวแจ้ง	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
๕. นายศุภชัย	นัคราจารย์	กรรมการ
๖. นางสาวสุธิตา	ศรียางนอก	กรรมการ

๗. นางสาวปารณีย์	บัวแก้ว	กรรมการ
๘. นายนักขตฤกษ์	ภูระหงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดระเบียบการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อหรือร่วมงานกับทางโรงเรียน
 ๒. จัดทำจุลสารและวารสารในแต่ละภาคเรียน
 ๓. งานเสียงตามสาย โดยประสานงานกับคณะสีในการส่งตัวแทนนักเรียนในการดำเนินกิจกรรมเสียงตามสายในโอกาสและวันสำคัญต่าง ๆ
 ๔. งานประกาศและพิธีกร โดยประสานงานกับทุกฝ่ายในการจัดลำดับขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม
 ๕. จัดทำป้ายนิเทศ ประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่าง ๆ
 ๖. งานสร้างสัมพันธ์กับชุมชน
 ๗. งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน
 ๘. การรับการสนับสนุนจากชุมชน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ คณะกรรมการงานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวนฤมล	รับส่ง	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา	แช่หล่อ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวปารณีย์	บัวแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำโครงการเพื่อดำเนินการสร้างสัมพันธ์อันดีกับชุมชน
 ๒. ประสานงานหรือให้การช่วยเหลือในการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการเรียนรู้
 ๓. ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกับหน่วยภายนอกและชุมชน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ คณะกรรมการงานอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้

๑. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	หัวหน้า
๒. นางสาวปรัชญา	การรักษา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๑)
๔. นายเจี๊ยะกามา	สีอนิ	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๒)
๕. นางสาวอรัญญา	จุลกระเศียร	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๓)
๖. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๖)
๗. นางสาวพัชรินทร์	มุ่งเงิน	กรรมการ (ดูแลอาคาร ๗)
๘. นักพัฒนา		กรรมการ
๙. นายจิรัฎฐ์	จิระเดชประไพ	กรรมการและเลขานุการ (ดูแลอาคาร ๕)

- หน้าที่**
๑. งานรักษาความสะอาดและการให้บริการอาคารสถานที่และแหล่งเรียนรู้
 ๒. งานจัดทำและปรับปรุงซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค
 ๓. งานจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเพื่อให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้และการเรียนรู้
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ คณะกรรมการงานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นายนิธิภัทร	สร้อยเชื้อดี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	กรรมการ
๔. นางสาวอรรษยา	ณรงค์ชัย	กรรมการ

๕. นางสาวปาริฉัตร	อะโรคา	กรรมการ
๖. นางสาวกชพรรณ	เอี่ยมอึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. งานสวัสดิการโรงเรียนหรือโครงการพิเศษและงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ คณะกรรมการงานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	หัวหน้า
๒. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจันทร์จิรา	สุขสิงห์	กรรมการ
๔. นางสาวพรวาลี	สุขสะอาด	กรรมการ
๕. นางสาวอรรระยา	ณรงค์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดยาและเวชภัณฑ์ให้กับนักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วย
๓. ให้บริการการบริการแก่นักเรียนและบุคลากรที่เข้ามาใช้บริการห้องพยาบาล เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๔. ส่งต่อนักเรียนและบุคลากรไปยังสถานพยาบาลในกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยร้ายแรง
๕. จัดทำระบบประกันสุขภาพให้นักเรียนและบุคลากร
๖. ให้บริการรับเอกสารสำหรับนักเรียนและบุคลากรที่มีความประสงค์เบิกค่ารักษาพยาบาล
๗. จัดทำเอกสารและระบบข้อมูลสถิตินักเรียนและบุคลากรที่เข้ารับบริการห้องพยาบาล
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ คณะกรรมการงานโภชนาการ

๑. นางสาวนฤมล	รับส่ง	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจุฑารัตน์	เกาะหวาย	กรรมการ
๔. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการ
๕. นางสาวกชพรรณ	เอี่ยมอึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. การบริหารงานโภชนาการและการจัดสถานที่บริการโภชนาการ
๒. การเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการ
๓. การบริการอาหารและเครื่องดื่ม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ คณะกรรมการงานยานพาหนะ

๑. นายจิรัฏฐ์	จิระเดชประไพ	หัวหน้า
๒. นายทินกร	พานจันทร์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวธัญญ์จิตา	รุ่งสันธิติวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวณิชา	บุตรสีมาตร	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววันเพ็ญ	บุตรศิริ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนงานโครงการเกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษาการให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับติดตามจัดทำข้อมูลสถิติการใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. กำหนดแผนตรวจสอบซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้และปลอดภัยตลอดเวลาให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ คณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ

๑. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	หัวหน้า
๒. นายจิรัฏฐ์	จิระเดชประไพ	รองหัวหน้า
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการ
๔. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ
๕. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	กรรมการ
๖. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑารัตน์	เกะหวาย	กรรมการ
๘. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการ
๙. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน
 ๒. ติดตามงานตามปฏิทินงาน
 ๓. รวบรวมจัดทำงานและโครงการของกลุ่มงาน
 ๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานพัสดุ

๑. นางสาวพัชรวัลย์	บุตรพรหม	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	รองหัวหน้า
๓. นางสาววันเพ็ญ	บุตรศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำรายชื่อวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์เพื่อขอซื้อ จัดจ้างและประสานงานกับพัสดุโรงเรียน
 ๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทและจำนวนของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์
 ๓. จัดเตรียมและดูแลรักษาพัสดุในหน่วยงานให้เพียงพอและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้
 ๔. จำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายบริการที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
 ๕. บริการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	หัวหน้า
๒. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	รองหัวหน้า
๓. นางสาวเมทิตา	ชัยมา	กรรมการ
๔. นายจิรัฏฐ์	จิระเดชประไพ	กรรมการ
๕. นางสาวปารณีย์	บัวแก้ว	กรรมการ
๖. นายชนินทร์	บัวแจ้ง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. รวบรวมประวัติบุคลากรในฝ่ายและจัดทำป้ายนิเทศต่าง ๆ
 ๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานทุกสิ้นภาคการศึกษา
 ๔. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการใช้งาน

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรายงานผลประจำปี
๖. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานประกันคุณภาพ

๑. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุธิตา	ศรียางนอก	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
 ๓. จัดทำเครื่องมือแบบฟอร์มในการติดตามงาน
 ๔. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

๑. นางสาวศิริมา	บุญสวัสดิ์	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	กรรมการ
๔. นางสาวอรัญญา	จุลกระเศียร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. นิเทศและติดตามงาน
 ๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ คณะกรรมการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อความพอเพียงอย่างยั่งยืน

๑. นางสาวณิชชา	บุตรสีมาตร	หัวหน้า
๒. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพัชรวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์	มุงเงิน	กรรมการ
๕. นางสาวลาวัลย์	คงแก้ว	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุธิตา	แซ่หล่อ	กรรมการ
๗. นางสาวปรัชญา	การรักษา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนและกำหนดมาตรการในการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 ๒. ดูแลและควบคุมการใช้พลังงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบ พร้อมมีการตรวจสอบทุกระยะเพื่อ ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น
 ๓. กำหนดแนวทางในการประหยัดพลังงาน การจัดการขยะ การบริหารจัดการน้ำและแนวทางการดูแลคุณภาพ อากาศให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
 ๔. จัดสร้างและพัฒนาระบบสาธารณูปโภคที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน
 ๕. กำหนดแนวทางการดูแลคุณภาพอากาศ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานเทคโนโลยี (ICT)

๑. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	หัวหน้า
๒. นายนายเจี๊ยะกามา	สีอนิ	รองหัวหน้า
๓. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	กรรมการ
๔. นางสาวณิษา	บุตรสีมาตร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำและดูแลระบบเทคโนโลยีของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ประสานงานกับฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๗ คณะกรรมการงานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวปรัชญา	การรักษา	หัวหน้า
๒. นายจักรกฤษณ์	แก้วลำหัด	รองหัวหน้า
๓. นางสาวพัชราวัลย์	บุตรพรหม	กรรมการ
๔. นายจิรัฎฐ์	จิระเดชประไพ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลระเบียบการปฏิบัติหน้าที่และสถิติจากงานต่าง ๆ
 ๒. รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานต่าง ๆ
 ๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๔. ประเมินผลงานตามเกณฑ์ที่วางไว้
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวพนิดา	ยอดรัก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑
๓. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒

๓.๒ คณะดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวพนิดา	ยอดรัก	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	รองหัวหน้า
๓. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	รองหัวหน้า
๔. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	กรรมการ
๕. นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
๖. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ
๗. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๘. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ
๑๐. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๑๑. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
๑๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา แซ่หล่อ		กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐวดี	โพธิจักร	กรรมการ
๑๔. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๑๕. นายอดิวิรรตน์	พันธุวงศ์	กรรมการ

๑๖. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๑๘. นางสาวกุลยา	บุรพางกูร	กรรมการ
๑๙. นายธฤต	สุทร	กรรมการ
๒๐. นางสาวมณีรัตน์	เชื้อเวียง	กรรมการ
๒๑. นางสาวณัฐชยา	ทองแดง	กรรมการ
๒๒. นายวธธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๒๓. นางสาวนงคราญ	ดวงสิน	กรรมการ
๒๔. นางสาวอรณัฏ	รัตนอำภา	กรรมการ
๒๕. นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมจิต	กรรมการ
๒๖. นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
๒. ว่าที่ ร.ต.หญิงสุทธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
๓. นางสาวณัฐวดี	โพธิจักร	กรรมการ
๔. นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมจิต	กรรมการ

หน้าที่

๑. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้บริหารทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการและภารกิจของผู้บริหารลุล่วงด้วยดี
๔. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ดำเนินงานด้านธุรการสหวิทยาเขตนวสิรินครินทร์
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	หัวหน้า
๒. นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
๓. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๔. นางสาวอนุสรุา	สุขสุคนธ์	กรรมการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๑ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ
 - ๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ขอตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๑.๔ ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๑.๖ ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๒.๓ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๖. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗. ตรวจสอบติดตามและรายงานกำไร/ใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	หัวหน้า
๒. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๓. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
๔. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่างครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย จัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๖. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินการดำเนินงานควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน โดยผู้รับผิดชอบนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ต่อไปภายใน ๙๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

๙. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมภายใน
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานสารสนเทศ

๑. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	หัวหน้า
๒. นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
๓. นายอติวรรตน์	พันธุวงศ์	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน ครอบคลุมขอบข่ายของกลุ่มบริหารงบประมาณและนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำคลังข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างต่อเนื่อง
๓. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ การบริหารการเงินและบัญชี

๓.๗.๑. งานการเงิน

๑. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร์	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๔. นายอติวรรตน์	พันธุวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๖. นางสาวกุลยา	บุรพวงกูร	กรรมการ
๗. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ
๘. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐชยา	ทองแดง	กรรมการ
๑๐. นายธฤต	สุรทร	กรรมการ
๑๑. นางสาวมณีรัตน์	เชื้อเวียง	กรรมการ
๑๒. นางสาวนงคราญ	ดวงสิน	กรรมการ
๑๓. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย ควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชี เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
๓. เก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงินโดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ นำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นปัจจุบันทุกวัน
๔. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกชั้นตอนครบทุกประเภทรับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
๕. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือ รายงานการรับ-จ่ายเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก
๖. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำหลักฐานการเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องในการรับบริจาค e-donation

- ๘. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๒. งานบัญชี

๑. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ

- หน้าที่**
- ๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
 - ๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
 - ๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
 - ๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค
 - ๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี แยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
 - ๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ
 - ๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
 - ๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
 - ๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
 - ๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
 - ๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
 - ๑๒. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานบัญชี
 - ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๓. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ
๔. นางสาวเมธาวิ	สุขเจริญ	กรรมการ
๕. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๖. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๗. นางสาวนงคราญ	ดวงสิน	กรรมการ
๘. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๓. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๔. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๔. งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (เงินงบประมาณ)

๑. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้า
๒. นางสาวฉนิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
๓. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. ดำเนินการประสานเรื่องเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌิมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้กับบุคลากร
๒. จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับบุคลากรทุกคน
๓. ติดตามการนำส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่ จ่าย และ กบข. จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ และนำจ่ายให้บุคลากรทุกคนเพื่อนำไปส่งภาษีประจำปี
๔. ประสานสำนักงานประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคมของครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราวทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาให้ทันห้วงเวลาที่กำหนด
๕. ติดต่อประสานงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๕. งานระดมทรัพยากรและการระดมทุน

๑. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	หัวหน้า
๒. นายอติวรรตน์	พันธุวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๔. นางสาวกุลยา	บุรพางกูร	กรรมการ

๕. นายชฤต	สุรพร	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์	เชื้อเวียง	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐชยา	ทองแดง	กรรมการ
๘. นางสาวนงคราญ	ดวงสิน	กรรมการ
๙. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
๓. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๕. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่
๗. จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาและออกใบเสร็จรับเงิน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗.๖. งานทุนการศึกษา

๑. นางสาวณัฐชยา	ทองแดง	หัวหน้า
๒. นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
๓. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
๔. นายศิริวิชัย	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
๕. นางสาวนงคราญ	ดวงสิน	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์	เชื้อเวียง	กรรมการ
๗. นายชฤต	สุรพร	กรรมการ
๘. นายอติวรรตน์	พันธุวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลยา	บุรพางกูร	กรรมการ
๑๑. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ

- หน้าที่** ๑. สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓.๘.๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายทินกร	พานจันทร์	หัวหน้า
๒. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	กรรมการ
๓. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวอรณัฏ	รัตนอำภา	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจจับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษาให้ครบชั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องเรียบร้อยทุกชั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดย ประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
 ๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 ๓. ติดตามการดูแลปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน
 ๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง
 ๕. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
 ๖. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
 ๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคางานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๘. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับผิดชอบให้ทันกำหนดเวลา
 ๙. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘.๒. งานควบคุมทะเบียนสินทรัพย์

๑. นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	หัวหน้า
๒. นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ
๓. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวอรณัฏ	รัตนอำภา	กรรมการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
 ๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๓. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์รายงานการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
 ๔. พักตร์ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณ ให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษา ให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๕. จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานควบคุมทะเบียนสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน (รอตำนเนินการ)

๑. นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๑
๓. นางสาวพรวาลี	สุขสอาด	หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน คนที่ ๒

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน
๒. ร่วมจัดทำแผนงานโครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามงานทุกงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงานโครงการ
๔. ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
๕. จัดให้มีการวิเคราะห์ ติดตามปัญหานักเรียนรายบุคคล เพื่อประสานงานให้นักเรียนประสบความสำเร็จตามศักยภาพ
๖. เป็นกรรมการพิจารณาความผิดของนักเรียนที่ประพฤติผิดระเบียบวินัยของโรงเรียนกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๗. ปกครองดูแล ให้ความอบอุ่น ความปลอดภัยแก่นักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียนและนอกโรงเรียนในบางโอกาส
๘. ให้คำแนะนำในด้านความประพฤติของนักเรียน ให้ถูกต้องเหมาะสมตามกฎระเบียบของโรงเรียนให้สามารถปรับตัวเข้ากับสังคม และวัฒนธรรมประเพณี
๙. วางแผนป้องกัน ควบคุม และการแก้ปัญหา การมาโรงเรียนของนักเรียน และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๑๐. วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบวินัย
๑๑. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบ
๑๒. วางแผนและจัดให้มีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อป้องกันและแก้ไข
๑๓. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ติดตามแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๑๔. ออกเยี่ยมบ้านนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๕. ช่วยเหลือและให้บริการนักเรียนที่มีปัญหาตามโอกาสอันควร
๑๖. จัดทำสถิติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักเรียนเพื่อแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๑๗. ติดตามและประเมินผลงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนและรายงานตามสายงาน
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ที่รับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๑ งานสำนักงาน

๑. นางสาวพรวลี สุขสอาด หัวหน้า

๔.๑.๑ งานธุรการ

๑. นางอรอนงค์ ชาญรอบ กรรมการ

๒. นางสาวศยามล ดีวิสัย กรรมการ

๔.๑.๒ งานสารบรรณ

๑. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์ บทนอก กรรมการ

๔.๑.๓ งานกรรมการและเลขานุการ

๑. นางสาวธนาภา แซ่เล่า กรรมการ

๒. นางสาวนารีนาถ โพธิ์เอม กรรมการ

หน้าที่

๑. รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการ
๒. ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานกิจการนักเรียน ทำหนังสือคู่มือนักเรียน
๕. เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เพื่อใช้ในโรงเรียน
๗. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ แนวปฏิบัติให้บุคลากรและนักเรียนทราบโดยทั่วกัน
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนรับทราบ เพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานกิจการนักเรียน
๙. จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

๔.๒ งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางอรอนงค์ ชาญรอบ หัวหน้า

๒. นางสาวอลิสสา นามอินทร์ กรรมการ

๓. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์ บทนอก กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดทิศทาง วางแผนการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ ตามนโยบายและเป้าหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทุกท่านทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
๒. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
๗. จัดทำรายละเอียดของงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวโสภิตา	ไชยวรรณ	หัวหน้า
๒. นางสาวอลิสา	นามอินทร์	กรรมการ
๓. นางสาวนารีนารถ	โพธิ์เอม	กรรมการ
๔. นายชนเมธี	ศรีชะเทือน	กรรมการ
๕. นางสาวจิราพร	เวียงชนก	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
 ๒. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
 ๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
 ๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานติดตาม ประเมิน และควบคุมภายใน

๑. นางสาวธนิดา	ไชยสุนทรกิตติ	หัวหน้า
๒. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๓. นางอาภาภรณ์	อริวัน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
 ๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
 ๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจ้ดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสารสนเทศ

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงธมลวรรณ สีทอง		หัวหน้า
๒. นางสาวจิราพร	เวียงชนก	กรรมการ
๓. นางสาวโสภิตา	ไชยวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อจัดทำสารสนเทศ
 ๒. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ประสานงาน รวบรวม และจัดเก็บสารสนเทศจากงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
 ๔. รายงานข้อมูลสารสนเทศแก่หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความร่วมมือ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูลและให้บริการด้านข้อมูลแก่บุคลากร
 ๕. ประเมินผล ปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานระบบเครือข่ายสารสนเทศ

๔.๖ งานพัสดุ

๑. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	หัวหน้า
๒. นางสาวนารีนารถ	โพธิ์เอม	กรรมการ
๓. นางสาวธนาภา	แช่เกล้า	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. อำนวยความสะดวกและประสานงานในการจัดอุปกรณ์ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. จัดทำบัญชีครุภัณฑ์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสวัสดิการ

- | | | |
|------------------------|----------|---------------------|
| ๑. นางอรอนงค์ | ชาญรอบ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศยามล | ดีวิสัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตย์ยาภรณ์ | บพนอก | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรวลี | สุขสะอาด | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. ควบคุมรายรับ - รายจ่ายของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตามรวบรวมเอกสารทางการเงินในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๓. จัดเตรียมอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมและการประชุมของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๔.๘ งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | | |
|-------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวศยามล | ดีวิสัย | หัวหน้า |
| ๒. นายปฏิภาณ | โศรกศรี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธนิดา | ไชยสุนทรกิตติ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอริสา | เข้มชื่น | กรรมการ |
| ๕. นายศิรณัฐ | ภูพิเศษศักดิ์ | กรรมการ |
| ๖. นายสาธิต | แก้วศรีทัศน์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวกิตติมา | ธรรมวิสุทธิ | กรรมการ |
| ๘. นายอรรถพล | ยตะโคตร | กรรมการ |
| ๙. นายธีระพงษ์ | มวานนท์ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวศศิธร | เมืองมูล | กรรมการ |
| ๑๑. นายอภิวัฒน์ | บุญอ่อน | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวนงคราญ | คำลัษยวงศ์ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวโสภา | สุขนิคม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๔. นางจันทร์เพ็ญ | จันทร์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน
๒. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับครูที่ปรึกษา
๓. ตรวจสอบการโฮมรูมของครูที่ปรึกษาประจำชั้นเกี่ยวกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ประสานงานกับหัวหน้าระดับชั้น ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษา
๕. ประสานครูที่ปรึกษาเพื่อออกเยี่ยมบ้านนักเรียนตามความเหมาะสม
๖. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน / โครงการต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบ

- | | | |
|----------------|--------------|---|
| ๑. นายสาธิต | แก้วศรีทัศน์ | หัวหน้า |
| ๒. นายอภิวัฒน์ | บุญอ่อน | กรรมการและเลขานุการ/หัวหน้างานระดับชั้น |
| ๓. นายชวนัส | แก้วพรม | กรรมการและเลขานุการ/หัวหน้างานคณะสี |

๔.๙.๑ งานระดับชั้น

- | | | |
|----------------|---------------|---|
| ๑. นายปฏิภาณ | โศรกศรี | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๒. นางสาวธนิดา | ไชยสุนทรกิตติ | รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

๓. นางสาวสาลี	ยืนยาว	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ฝ่ายวิชาการ
๔. นางสาวปารณีย์	บัวแก้ว	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๕. นางสาวอริสรา	เข้มชื่น	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นายศิรณัฐ	ภูพิเศษศักดิ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. นางสาวชิ่งกมล	คงหอม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ฝ่ายวิชาการ
๘. นางสาวปรัชญา	การรักษา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๙. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๑๐. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๑. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฝ่ายวิชาการ
๑๒. นายจิรัฎฐ์	จิระเดชประไพ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๑๓. นายอรรถพล	ยตะโคตร	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๑๔. นางสาวโสภา	สุขนิคม	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๕. นางสาวจิตญาพัชญ์	แก้มทอง	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ฝ่ายวิชาการ
๑๖. นางสาวเมธิตา	ชัยมา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๑๗. นายธีระพงษ์	มวานนท์	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๑๘. นางสาวศศิธร	เมืองมูล	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๙. นางสาวทันทยา	ใจนันทา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ฝ่ายวิชาการ
๒๐. นายเจี๊ยะกามา	สีอนิ	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ฝ่ายความปลอดภัยทั่วไป
๒๑. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒๒. นางสาวนงคราญ	คำลัษวงษ์	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ฝ่ายระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒๓. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ สนามไชย		รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ฝ่ายวิชาการ
๒๔. นางสาวสุนทรี	วีระปรีชา	รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ฝ่ายวิชาการ

๔.๙.๒ งานคณะสี

๑. นายชนเมธี	ศรีษะเทือน	หัวหน้าคณะสีนนทรี
๒. นายทินกร	พานจันทร์	รองหัวหน้าคณะสีนนทรี
๓. นางสาวสุธิตา	ศรียางนอก	รองหัวหน้าคณะสีนนทรี
๔. นายชวนัส	แก้วพรม	หัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๕. นางสาวศยามล	ดีวิสัย	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๖. นายเจ้กามา	สีอนิ	รองหัวหน้าคณะสีปาริชาติ
๗. นางสาวธนาภา	แซ่เกล้า	หัวหน้าคณะสีอินทนิล
๘. นายชิษณุ	หนูแดง	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล
๙. นายพุทธิพงศ์	ฉันทศิริเวทย์	รองหัวหน้าคณะสีอินทนิล
๑๐. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	หัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสด
๑๑. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสด
๑๒. นางสาวอัยนา	สระแก้ว	รองหัวหน้าคณะสีเอื้องช่อแสด
๑๓. นางสาวอรรชยา	ณรงค์ชัย	หัวหน้าคณะสีอัญชัน
๑๔. นางสาวปิยวรรณ	ทิมัจฉา	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน
๑๕. นางสาวปาริฉัตร	อะโรคา	รองหัวหน้าคณะสีอัญชัน

หน้าที่

๑. รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ติดตามและตรวจสอบ ความประพฤติของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๒. ร่วมกำหนดแนวทางปฏิบัติ จัดระบบและควบคุมดูแลพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน
๓. ติดต่อประสานงานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
๔. ป้องกันและแก้ไขมิให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ตามกระบวนการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๕. บันทึกข้อมูล สถิติ การทำผิดวินัยของนักเรียน เพื่อทำการปรับพฤติกรรมนักเรียนต่อไป
๖. จัดค่ายปรับพฤติกรรมเพื่อพัฒนาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและความรับผิดชอบให้นักเรียนทุกระดับชั้นที่มีคะแนนพฤติกรรมไม่ถึง ๗๐ คะแนน
๗. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมความสามารถด้านกิจกรรม
๘. งานคณะสีจัดตั้งคณะกรรมการนักเรียนคณะสี กำกับ ดูแล และติดตามผลการทำงานของนักเรียน คณะสีให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๙. คณะสีจัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันจุดต่าง ๆ ควบคุมการดูแลการปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำวัน พร้อมรายงานการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

นางสาวจรรยา	ศรีแจ่ม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
-------------	---------	---

๔.๑๐.๑ งานภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์

งานกลุ่มเสี่ยงด้านความรุนแรง

๑. นางอรอนงค์	ชาญรอบ	หัวหน้า
๒. นายทศพร	โอภาโส	กรรมการ
๓. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	กรรมการและเลขานุการ

งานกลุ่มเสี่ยงด้านเพศวิถี

- | | | |
|-------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายชวนัส | แก้วพรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิไลวรรณ | รัตน์ะ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวพรวลี | สุขสอาด | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๑๐.๒ งานภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ

งานกลุ่มเสี่ยงความปลอดภัยด้านยานพาหนะ

- | | | |
|-------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายสุชาติ | รัตน์เมธากร | หัวหน้า |
| ๒. นายชนเมธี | ศรีษะเทือน | กรรมการ |
| ๓. นายชวนัส | แก้วพรม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธนาภา | แซ่เกล้า | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิไลวรรณ | รัตน์ะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรรระยา | ณรงค์ชัย | กรรมการ |
| ๗. นางอรอนงค์ | ชาญรอบ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๑๐.๓ งานภัยที่เกิดจากการถูกล่วงละเมิดสิทธิ

- | | | |
|------------------|---------------|---------------------|
| ๑. นางสาวธนิดา | ไชยสุนทรกิตติ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิมล | อภิเมธีกุล | กรรมการ |
| ๓. นางอาภาภรณ์ | อรวิวัน | กรรมการ |
| ๔. นางจันทร์เพ็ญ | จันทร์ทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธีราอร | วงษ์ไกร | กรรมการ |
| ๖. นายศรารุช | คารมหวาน | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๑๐.๔ งานภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพทางกายและจิตใจ

งานกลุ่มเสี่ยงด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต

- | | | |
|--------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพรวลี | สุขสอาด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑารัตน์ | เกาะหวาย | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิมล | อภิเมธีกุล | กรรมการและเลขานุการ |

งานกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด

- | | | |
|------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายชิษณุ | หนูแดง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรรระยา | ณรงค์ชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศรัณยา | อร่ามศิริรุจิเวทย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอลิสสา | นามอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

งานกลุ่มเสี่ยงด้านเกมส์ออนไลน์และสื่อโซเชียล

- | | | |
|----------------|---------|---------------------|
| ๑. นางสาวโสภภา | สุขนิคม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศยามล | ดีวิสัย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ประชุมปรึกษาหารือวางแผนดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๒. วางแผน จัดทำ รูปแบบ เขียนโครงการกิจกรรมการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
๓. ดูแล ติดตาม บังคับ ปลูกฝังจิตสำนึก ประเมินความเสี่ยงต่าง ๆ ปรับเปลี่ยนปราบปรามพฤติกรรมนักเรียนในกลุ่มเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
๔. ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อแก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ดีขึ้นให้นักเรียนเกิดความรู้อย่างดี ความเข้าใจสามารถปฏิบัติตนเองตามกฎระเบียบ ข้อตกลงต่าง ๆ ของโรงเรียน ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในโรงเรียนได้อย่างปกติสุข

๕. ประสานความร่วมมือเครือข่ายผู้ปกครอง ผู้ปกครอง คณะกรรมการ WTS School Credit และ องค์กร ภายนอกต่าง ๆ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานเสมารักษ์

๑. นายทศพร	โอภาโส	หัวหน้า
๒. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการ
๓. นายชวินัส	แก้วพรม	กรรมการ
๔. นางสาวธนาภา	แซ่เล้า	กรรมการ
๕. นางสาวสีวลี	ยืนยาว	กรรมการ
๖. นายปฏิภาณ	โศรกศรี	กรรมการ
๗. นางสาวศรัณยา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	กรรมการ
๘. นายสุชาติ	รัตนเมธากูร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนและพฤติกรรม การกระทำ ณ สถานที่ที่พบการกระทำนั้น

๒. ซักถามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการกระทำของนักเรียน โดยไม่บังคับข่มขู่กลั่นแกล้งหรือทำให้เกิดความหวาดกลัวรวมทั้งให้การอบรม สั่งสอนอย่างสุภาพและช่วยเหลือในเบื้องต้นโดยคำนึงถึงอายุและสภาพจิตใจของนักเรียน

๓. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในป้องกันและแก้ไขปัญหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งภายในโรงเรียนแล บริเวณโดยรอบโรงเรียน

๔. ออกสายตรวจ ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานประชาสัมพันธ์

๑. นายจักรพันธ์	ศรีเรืองเพชร	หัวหน้า
๒. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	กรรมการ
๓. นายนพดล	คำพร	กรรมการ
๔. นางสาวศยามล	ดีวิไล	กรรมการ
๕. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนผ่านช่องทางต่าง ๆ

๒. จัดทำวารสารกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

๓. ดูแลเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนสัมพันธ์

๑. นายชนเมธี	ศรีษะเทือน	หัวหน้า
๒. นายปฏิภาณ	โศรกศรี	กรรมการ
๓. นางสาวอริสสา	แซมซิ่น	กรรมการ
๔. นายสาธิต	แก้วศรีทัศน์	กรรมการ
๕. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการ
๖. นายธีระพงษ์	มวานนท์	กรรมการ
๗. นายอภิวัฒน์	บุญอ่อน	กรรมการ
๘. นางอาภาภรณ์	อรिवัน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจในความสำคัญและการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้ครู นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

๒. ประสานงานและดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๓. เป็นผู้ประสานงานอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. เป็นเลขานุการดำเนินงานการประชุมและจัดกิจกรรมเครือข่ายผู้ปกครองของโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. วางแผน ดำเนินการ ประสานงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับโรงเรียน และมีความร่วมมือระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายนพดล	คำพร	หัวหน้า
๒. นายปฏิภาณ	โศรกศรี	กรรมการ
๓. นางสาวศรัณยา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	กรรมการ
๔. นายจักรพันธ์	เรืองศรีเพชร	กรรมการ
๕. นางสาวสิวลี	ยืนยาว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารชี้แจง เผยแพร่หลักการของประชาธิปไตยโรงเรียน
๒. จัดให้มีหลักฐานการจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตย
๓. ประสานกับครูของโรงเรียน/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมคณะกรรมการนักเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้มีบรรยากาศของประชาธิปไตยในโรงเรียนอย่างเด่นชัด
๕. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนปีละ ๑ ครั้ง
๖. ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เป็นที่ปรึกษาในการประชุม ตลอดจนวางแผนงาน/โครงการสำหรับ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานักเรียน
๗. ประสานกับนักเรียนในการทำความเข้าใจในกิจการของโรงเรียน เพื่อความสามัคคี การเคารพบนอบ ของนักเรียนต่อครู
๘. ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการทำกิจกรรมของคณะกรรมการนักเรียนให้อยู่ในขอบข่ายที่ เหมาะสม และไม่ขัดต่อระเบียบของโรงเรียน
๙. จัดทำคู่มือคณะกรรมการสถานักเรียน
๑๐. ส่งเสริมให้นักเรียนจัดกิจกรรมและเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญของชาติ/ศาสนา/พระมหากษัตริย์และ ความเป็นไทย เพื่อแสดงออกในด้านประชาธิปไตย
๑๑. ให้ออกาสครู นักเรียน แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่อโรงเรียน
๑๒. ติดตามประเมินผล และรายงานผลให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนทราบ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งาน TO BE NUMBER ONE

๑. นายจักรพันธ์	เรืองศรีเพชร	หัวหน้า
๒. นายนพดล	คำพร	กรรมการ
๓. นางสาวศรัณยา	อร่ามศิริรุจิเวทย์	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตยาภรณ์	บพนอก	กรรมการและเลขานุการ

งานเป็นหนึ่งในมิ่งฟ้า

๑. นางสาวพรวลี	สุขสะอาด	หัวหน้า
๒. นางสาวอรระยา	ณรงค์ชัย	กรรมการ
๓. นายชิษณุ	หนูแดง	กรรมการและเลขานุการ

งานเพื่อนที่ปรึกษา (Youth Counselor : YC)

๑. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	หัวหน้า
๒. นายศราวุธ	คารมหวาน	กรรมการ
๓. นางสาวนิตา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๔. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
๕. นางอาภาภรณ์	อริวัน	กรรมการ
๖. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	กรรมการ
๗. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

งานสุภาพบุรุษ กุลสตรีศรี ว.ธ.

๑. นางสาววิไลวรรณ	รัตนะ	หัวหน้า
๒. นายชัยวัฒน์	ผ่องสังข์	กรรมการ
๓. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๔. นายนพดล	คำพร	กรรมการ
๕. นายอรรถพล	ยตะโคตร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงานโครงการ การดำเนินงานของงาน TO BE NUMBER ONE โรงเรียน วชิรธรรมสาธิต ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกละห่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
๒. สร้างนักเรียนแกนนำต่อต้านยาเสพติด เพื่อสร้างเครือข่ายสมาชิกในการต่อต้านยาเสพติดให้กว้างขวางมากขึ้น
๓. สร้างเสริมทักษะชีวิตพัฒนาศักยภาพนักเรียนให้แสดงออกในด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา หรือกิจกรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม
๔. สร้างนักเรียนแกนนำเพื่อนที่ปรึกษา (YC) ให้มีความรู้ มีทักษะในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้ สามารถแก้ไขปัญหา จัดการกับอารมณ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวอัญชิสรา	เหมทานนท์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๑
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการคนที่ ๒
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางสาววรลณี	สินธูวา	ที่ปรึกษากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อข่ายงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารวิชาการ วางแผน กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติวางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำโครงการ และจัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับกับคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำแผนผังการบริหารสายงานในกลุ่มบริหารวิชาการให้ชัดเจน
๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. จัดทำหลักสูตรและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. ศึกษาวิเคราะห์แผนการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน จัดครูเข้าสอน จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน จัดกลุ่มวิชาเรียนตามความต้องการของนักเรียน
๖. กำกับติดตาม การส่งแผนการจัดการเรียนรู้ และการวัดผลและประเมินผล
๗. ส่งเสริมการผลิตสื่อการสอนและการใช้เทคโนโลยีในการสอน
๘. ส่งเสริมให้กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านวิชาการของนักเรียน
๙. จัดอบรมครูผู้สอนเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถทางด้านวิชาการ

๑๐. กำกับ ติดตามและนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๑๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามระบบประกัน
คุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๑๓. นำผลการปฏิบัติงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ เมื่อกรรมการผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการ
ได้ตามปกติ
๑๖. เป็นที่ปรึกษาหัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์
สูงสุดแก่โรงเรียน
๑๗. ควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการให้
เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๑๘. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและกรรมการผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวทันยา ใจันตา หัวหน้า

๕.๑.๑ งานธุรการ / งานสารบรรณ

๑. นางสาวเกศินี จันท์ครบ กรรมการ

๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา กรรมการ

๕.๑.๒ งานกรรมการและเลขานุการ

๑. นางสาวปิยวรรณ ทิมัจฉา กรรมการ

๒. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา กรรมการ

๕.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวจิตญาพัชญ์ แก้มทอง กรรมการ (วารสาร)

๒. นางสาวนงคราญ คำล้อยวงษ์ กรรมการ (เว็บไซต์/ปฏิทิน)

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานของสำนักงานและแผนงานวิชาการ
 ๒. จัดลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออกในกลุ่มบริหารวิชาการและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง รวดเร็ว และ
เป็นระบบ
 ๓. รวบรวมและจัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ เอกสารวิชาการและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๔. ประสานงานในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการกับงาน
นโยบายและแผนงาน
 ๕. บันทึกการประชุมและรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 ๖. บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยตามลำดับการส่งขออัดสำเนา และ
ทันเวลาการใช้งาน
 ๗. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มงาน กลุ่มสาระในกลุ่มบริหารวิชาการตามปฏิทินงานที่
กำหนด สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ และการพัฒนากระบวนการเรียนการสอน

๑. นางสาวจิรา จันเล็ก หัวหน้า

๒. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๑ การจัดซื้อหนังสือเรียน

- | | | |
|----------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอาทิตยาภรณ์ | บพนอก | กรรมการ |

๕.๒.๒ งาน อ่าน คิด วิเคราะห์

- | | | |
|--------------------------|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาววทันยา | ใจนันทา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสวลี | ยืนยาว | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชื่นกมล | คงหอม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเกศินี | จันทร์ครบ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจัญญาพัชญ์ | แก้มทอง | กรรมการ |
| ๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ | สนามไชย | กรรมการ |
| ๗. นายสรารุช | รัตนนท์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. บริหารจัดการกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยจัดโครงสร้าง มอบหมายหน้าที่ กำหนดกรอบงานและภาระงานให้สนองต่อนโยบายของโรงเรียน
 ๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติงานแบบมุ่งเน้นผลงานและงบประมาณในการดำเนินงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรแกนกลาง
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูวางแผนการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลให้ครอบคลุมหลักสูตร สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียน ความต้องการของท้องถิ่นและผู้เรียน
 ๕. จัดให้มีการผลิต การใช้สื่อ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้วิทยาการ และ ICT เพื่อการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๖. ส่งเสริมให้ครูจัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการเรียนรู้
 ๗. จัดให้มีการนิเทศภายใน ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาการจัดการเรียนรู้และงานกลุ่มสาระฯ ให้ได้คุณภาพอย่างต่อเนื่อง
 ๘. ส่งเสริม ให้กำลังใจ และพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระฯ
 ๙. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนพัฒนาความสามารถเต็มตามศักยภาพและสนับสนุนให้นักเรียนร่วมกิจกรรมแข่งขันทั้งในและนอกสถานศึกษา
 ๑๐. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานกลุ่มสาระ ทั้งบุคลากร สื่อ แหล่งเรียนรู้ ผลการจัดการเรียนเรียนรู้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษาในระบบประกันคุณภาพการศึกษา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ การเขียน และความสามารถของนักเรียน
 ๑๑. ดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การปฏิรูปการศึกษาของกลุ่มสาระฯ
 ๑๒. ดำเนินการควบคุมภายในของกลุ่มสาระฯ
 ๑๓. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและแก้ปัญหาวิชาการในความรับผิดชอบของกลุ่มสาระฯ
 ๑๔. ประสานความร่วมมือระหว่างกลุ่มสาระฯ หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อดำเนินงานบริหารจัดการงานในกลุ่มสาระฯ ได้อย่างสร้างสรรค์
 ๑๕. จัดสภาพแวดล้อมสำนักงานกลุ่มสาระฯ ให้สะอาด สวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
 ๑๖. เผยแพร่ผลงานของกลุ่มสาระฯ และให้บริการทางวิชาการแก่ครูและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียนต่อสาธารณชน
 ๑๗. ประสานงานและดูแลการฝึกสอนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
 ๑๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มสาระและกลุ่มสาระฯ ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๑๙. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	หัวหน้า
๒. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๓. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	กรรมการ
๔. นางสาวสุนันท์	สมงาม	กรรมการ
๕. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างานงานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๖. นายวรรธธรรม	หนูประดิษฐ์	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์ -คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (ICT/AI)
๗. นางสาววราลี	สินธวาท	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์สุขภาพ
๘. นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	หัวหน้าแผนการเรียนวิศวกรรม-สถาปัตยกรรม
๙. นางสาวโสภา	สุขนิคม	หัวหน้าแผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คอมพิวเตอร์
๑๐. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	หัวหน้าแผนการเรียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารธุรกิจ
๑๑. นางสาวนฤมล	รับส่ง	หัวหน้าแผนการเรียนการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่
๑๒. นางสาวกมลลักษณ์	สร้อยเงิน	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาฝรั่งเศส
๑๓. นางสาวปรารถนา	รุ่งเรือง	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาเกาหลี
๑๔. นางสาวญาณิศา	ชาญกิจกรรณ์	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาญี่ปุ่น
๑๕. นายชินินทร์	บัวแจ้ง	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปศาสตร์-ภาษาจีน
๑๖. นายอรรถพล	ยตะโคตร	หัวหน้าแผนการเรียนนิติศาสตร์-รัฐศาสตร์
๑๗. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	หัวหน้าแผนการเรียนนิเทศศาสตร์
๑๘. นางสาวเมธิตา	ชัยมา	หัวหน้าแผนการเรียนศิลปกรรมศาสตร์
๑๙. นายนิธิภัทร์	สร้อยเชื้อดี	หัวหน้าแผนการเรียนคหกรรมศาสตร์
๒๐. นางสาวอาทิตยาภรณ์ บทนอก		กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นายพุทธิพงษ์	ฉันทศิริเวทย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ หลักสูตรมาตรฐานสากล ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคมชุมชนและท้องถิ่น
 ๒. ประสานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิเคราะห์ และจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้าง รหัส วิชาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและความต้องการของท้องถิ่น วิสัยทัศน์ เป้าหมาย และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ๓. จัดทำคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษา
 ๔. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการนำหลักสูตรไปใช้ในการเรียนรู้ และการบริหารจัดการ การใช้หลักสูตรให้เหมาะสม
 ๕. กำหนดเวลาเรียน จัดตารางการเรียนการสอน และการสอบวัดผล
 ๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
 ๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษา

๕.๔ งานทะเบียนนักเรียน งานวัดผลประเมินผล งานเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	หัวหน้า
๒. งานวัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้		กรรมการ
๓. นางสาวสมฤดี	จันทะคร	กรรมการ

๔. นางสาวขวัญจิตรดา	ชั้นทะวงศ์วัฒนา	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ขอบข่ายงานและวางแผนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคุณภาพการศึกษา
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ และจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานทะเบียนวัดผล ทะเบียนนักเรียน การเทียบโอนผลการเรียน และการทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๔. จัดทำหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนทุกระดับชั้นให้ถูกต้องสมบูรณ์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักเรียน กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน การเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ของนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำรายชื่อ และตรวจสอบจำนวนนักเรียนคงอยู่ และเข้า-ออกระหว่างภาคเรียน/ปี ให้เป็นปัจจุบัน รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๗. จัดทำใบประกาศนียบัตรของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๘. จัดทำและตรวจสอบ GPA และ PR ของโรงเรียน และประสานความร่วมมือ ส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. รวบรวมผลการเรียนทุกรายวิชา และบันทึกผลในแบบรายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖ และ ปพ.๙)
๑๐. ตรวจสอบการจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้นของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น และจบหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ และมีผลการเรียนตกค้าง
๑๒. ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียนให้ถูกต้อง สมบูรณ์
๑๓. ดำเนินการเทียบโอนความรู้ ทักษะและผลการเรียนจากสถานศึกษาอื่น สถานประกอบการ และอื่น ๆ ตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนเข้า-ออก ระหว่างภาค/ปี
๑๕. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ และพัฒนาเครื่องมือวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน
๑๖. ดำเนินการวัดผลและทดสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบทางการศึกษากำหนด
๑๗. บันทึกและประมวลผลการวัดผล ประเมินผล และทดสอบคุณภาพการศึกษาให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ และพร้อมให้บริการกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๘. จัดทำสมุดบันทึกเวลาเรียน ผลการเรียน (ปพ.๕) ให้สอดคล้องกับแนวการวัดผล ประเมินผลตามที่หลักสูตรกำหนด
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๒๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานทะเบียนวัดผล ประเมินผล เทียบโอนผลการเรียน และทดสอบคุณภาพการศึกษา
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัญชิสรา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวสิวลี	ยีนยาว	กรรมการ
๓. นางสาวชื่นกมล	คงหอม	กรรมการ

๔. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ
๕. นางสาววทันยา	ใจนันทา	กรรมการ
๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	กรรมการ
๗. นางสาวจีญาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๑ โรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางสาวอัญชิสรา	เหมทานนท์	หัวหน้า
๒. นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
๓. งานแผนงานและนโยบาย		กรรมการ
๔. นางสาวเจนจิรา	เพ็งจันทร์	กรรมการ
๕. งานสารสนเทศ		กรรมการ
๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา		กรรมการ
๗. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวพรทิวา	สมเนตร	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๒ สเต็มศึกษา (STEM/STREAM)

๑. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	หัวหน้า
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวอลิษา	ไชยรินทร์	กรรมการ
๔. นางสาวกนกภรณ์	โพธิ์เขียว	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๓ Coding / Kidbright

๑. นางสาวนงคราญ	คำล้อยวงษ์	หัวหน้า
๒. นายวรธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นายเสถียร	บุญมหาสิทธิ์	กรรมการ
๔. นายสุริยา	ทรัพย์เฮง	กรรมการ
๕. นางสาวจิระภา	ชินภักดี	กรรมการ
๖. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศรี	กรรมการ
๗. นายเจี๊ยะกามา	สีอนิ	กรรมการ
๘. นางสาวสุธาวัลย์	บุรีจันทร์	กรรมการ
๙. นายสิทธิชัย	มาโนชญ์กุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวโสภา	สุขนิคม	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕.๔ ห้อง ๓D Hometheatre

๑. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	หัวหน้า
๒. นางสาวจิตินัจจา	เกษร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจ ศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษา รวมทั้งความต้องการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๒. ประชุมวางแผนร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด องค์กร บุคคล เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
๓. ประสานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระในการจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ปฏิทินงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการบริการวิชาการในการเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคเรียน การสอนเสริมพิเศษ และกิจกรรมของสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๕. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๗. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริการวิชาการและโครงการพิเศษ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวปรารถนา รุ่งเรือง หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ กรรมการ
๓. นางสาววราลี สินธูวา กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการและคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษาโดยอิงมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
 ๓. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ผลงานการวิจัยต่อสาธารณชน
 ๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานห้องสมุด / งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๗.๑ งานห้องสมุด

๑. นางเกษรา ก้องศักดิ์ศรี หัวหน้า
๒. นางสาวเกวลี เงินศรีสุข กรรมการ
๓. นางสาวรัตยา ร่างกายดี กรรมการ
๔. นายสุรียา ทรัพย์เฮง กรรมการ
๕. นางสาวญาณิศา ชาญกิจกรรณ์ กรรมการ
๖. นางสาวจิตรลดา อินทรขุนทด กรรมการ
๗. นางสาวทรงพร อรุณรัมย์ กรรมการ
๘. นางสาวอัยนา สระแก้ว กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดหา/จัดให้บริการ หนังสือ/สิ่งพิมพ์ /สื่อมัลติมีเดียส่งเสริมการเรียนรู้ เทคโนโลยีสืบค้นความรู้ที่ทันสมัยสำหรับห้องสมุดโรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน
 ๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรม วางแผนพัฒนาและดำเนินงานห้องสมุด พัฒนาแหล่งเรียนรู้ และปัญญาท้องถิ่น ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและโรงเรียน
 ๓. ศึกษาการจัดระบบการเก็บข้อมูล ทะเบียนหนังสือ เอกสารประเภทต่าง ๆ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ ซ่อมบำรุงเอกสารและสื่อด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
 ๔. ส่งเสริมการศึกษาแหล่งเรียนรู้ตามอัธยาศัยของนักเรียนในรูปแบบชมรมตามความสนใจจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และประสบการณ์ภายในโรงเรียน
 ๕. มีส่วนร่วมในการปรับปรุง พัฒนาห้องสมุดให้เป็นสถานที่ที่สามารถสร้างองค์ความรู้และพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่มีคุณภาพ
 ๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บริหารทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๗.๒ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- | | | |
|--|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทันยา | ใจันตา | หัวหน้า |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | | กรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ศูนย์/แหล่งเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ /กลุ่มงาน | | กรรมการ |
| ๔. นายวัชระ | เต่งเจริญสุข | กรรมการ |
| ๕. นายกำพล | จางจะ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกวิณวัฒน์ | กาพิษฐ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพทั้งในและนอกสถานศึกษาทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษาที่โรงเรียนสังกัด
 ๒. จัดทำเอกสารรวบรวมเผยแพร่แหล่งเรียนรู้แก่ครู บุคลากร ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานศึกษาอื่น ๆ ที่จัดการศึกษาบริเวณใกล้เคียง
 ๓. มีส่วนร่วมในการจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน รวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้
 ๔. ประสานความร่วมมือ วางแผนกับสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานที่จัดการศึกษา โดยส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ที่แต่ละแหล่งมี เพื่อใช้ประโยชน์ให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน
 ๕. มีส่วนร่วมในการส่งเสริม สนับสนุนให้เพื่อนครูได้ใช้แหล่งเรียนรู้เชิงอนุรักษ์ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา โรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมถึงภูมิปัญญาท้องถิ่น
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานเทคโนโลยี/สื่อดัดตนศึกษา

- | | | |
|----------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายสุรียา | ทรัพย์เฮง | หัวหน้า |
| ๒. นายบิทร | สมนีก | กรรมการ |
| ๓ นายจักรกฤษณ์ | ชัยปราโมทย์ | กรรมการ |
| ๔. นายวัชระ | เต่งเจริญสุข | กรรมการ |
| ๕. นายกำพล | จางจะ | กรรมการ |
| ๖. นายภาคภูมิ | แก้วเย็น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นายเสถียร | บุญมหาสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายสิทธิชัย | มาโนชญ์กุล | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ควบคุมการปฏิบัติงานในกลุ่มงานเทคโนโลยี
 - ๑.๑ งานสื่อดัดตนศึกษา และสื่อนวัตกรรม
 - ๑.๒ งานพัสดุกลุ่มงานเทคโนโลยี
 - ๑.๓ งานบริหารระบบเครือข่าย
 - ๑.๔ งานบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
 ๒. ประสานงานด้านบริหารทั่วไปกับฝ่ายต่าง ๆ
 ๓. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี
 ๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
 ๕. ควบคุมทีวีสื่อดัดตนศึกษาและควบคุมการออกอากาศทีวีสื่อดัดตนเรียนวันอังคาร และวันหยุดหสบัติ
 ๖. ดูแลเว็บไซต์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 ๗. มีส่วนร่วมในการพัฒนาศูนย์สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี เพื่อการศึกษาในสถานศึกษา

๘. ประสานความร่วมมือในการผลิต จัดหา พัฒนา และแลกเปลี่ยนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษาที่ทันสมัย สำหรับใช้จัดการเรียนการสอนและพัฒนางานด้านวิชาการกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา ผู้ปกครอง องค์กรในท้องถิ่น รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานนิเทศภายในและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

๑. นางสาวจัญญาพัชญ์	แก้วทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	กรรมการ
๓. นางสาวอัญชิสา	เหมทานนท์	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๕. นางสาววทันยา	ใจนันทา	กรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๗. นางสาวทิพวรรณ	โลภิตติธรรกุล	กรรมการ
๘. นายพุทธิพงษ์	ฉันทศิริเวทย์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษากระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศภายในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจักระบบการนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นหรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวกิตติมา	ธรรมวิสุทธิ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	กรรมการ
๓. นางสาวพรทิวา	สมเนตร์	กรรมการ
๔. นางสาวศศิตา	อยู่ยีน	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายสรารุช	รัตนนท์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายการปฏิรูปการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. จัดทำมาตรฐานการศึกษา มาตรฐานการปฏิบัติงานและภาระงาน
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมรับการประเมิน
๕. ประสานความร่วมมือสถานศึกษา และหน่วยงานอื่นในการปรับปรุง และพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ติดตาม ประเมินผลและรายงานคุณภาพมาตรฐานการศึกษาทั้งภายใน (SAR) และภายนอก
๘. กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบแผนปฏิบัติการ/โครงการของกลุ่มงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และครอบคลุมตัวชี้วัดตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานแนะแนวการศึกษา/งานการศึกษาพิเศษ

๑. นายศรารุช	คารมหวาน	หัวหน้า
๒. นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ
๓. นางสาวอนิศา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๔. นางสาวอาภาภรณ์	อริวัน	กรรมการ
๕. นางสาววิมล	อภิเมธีกุล	กรรมการ
๖. นางสาวธีราอร	วงษ์ไกร	กรรมการ
๗. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดระบบการแนะแนวทางวิชาการ และวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน และกระบวนการเรียนรู้
 ๒. จัดกิจกรรมและให้บริการแนะแนวด้านการศึกษา อาชีพและส่วนตัวแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
 ๔. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ และประสบการณ์ด้านการแนะแนว การศึกษากับสถานศึกษา หรือเครือข่ายการแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๕. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาเพื่อรวบรวมข้อมูลของนักเรียนแต่ละคนจัดทำเป็นระเบียบสะสม
 ๖. จัดหาและจัดสรรทุนให้แก่นักเรียนที่ขาดแคลน
 ๗. จัดโครงการเพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ เช่น โครงการสร้างเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู ผู้ปกครอง และโรงเรียน โครงการเสริมสุขภาพจิตฯลฯ
 ๘. พิจารณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรแผนการเรียน
 ๙. ติดตามประเมินผลงาน สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๑๐. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานแนะแนว
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานรับนักเรียน

๑. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	กรรมการ
๓. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พฤษษา	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการ
๖. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	กรรมการ
๗. นางสาวทัญญา	ใจนันทา	กรรมการ
๘. นางสาวศศิตา	อยู่ยีน	กรรมการ
๙. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนันท์	สมงาม	กรรมการ
๑๑. นางสาวจันทจุฑา	เกษร	กรรมการ
๑๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๑๓. นางสาวนงคราญ	คำลัษยวงษ์	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. นายสุพัฒน์ชัย พงษ์เกสา กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒.๑ การดำเนินการบันทึกข้อมูล DMC

๑. นางสาวนงคราญ คำลัยวงศ์ หัวหน้า
 ๒. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง กรรมการ
 ๓. นางสาวโสภา สุขนิคม กรรมการ
 ๔. นายเสถียร บุญมหาสิทธิ์ กรรมการและเลขานุการ
 ๕. นางสาวประภาศิริ อุทัยศรี กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๒.๒ การดำเนินการบันทึกข้อมูล ปัจจัยพื้นฐาน

๑. นายศรารุช คารมหวาน หัวหน้า
 ๒. นางสาวธนิดา ไชยสุนทรกิตติ กรรมการ
 ๓. นางจันทร์เพ็ญ จันทร์ทอง การการ
 ๔. คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง กรรมการ
 ๕. นางสาววิมล อภิเมธีกุล กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายการรับนักเรียนของหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียน
๒. วางแผนและจัดทำคู่มือในการรับนักเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย
๓. กำหนดแนวปฏิบัติและปฏิทินในการรับนักเรียนให้ครอบคลุมชัดเจนทุกประเภท สามารถปฏิบัติได้
๔. ประสานความร่วมมือในการรับนักเรียนกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กร หน่วยงาน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการ
๕. ดำเนินการรับนักเรียนตามนโยบาย
๖. สรุปและรายงานผลการรับนักเรียนทุกประเภทต่อสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลา
๗. ประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนต่อสาธารณชน
๘. ดำเนินการและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนชั้นเรียนและการจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน
๙. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานรับนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมให้บริการข้อมูลแก่ผู้ร้องขอ
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๑๑. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการรับนักเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศส

๑. นางสาวนิภาพรรณ อุดลย์กิตติชัย หัวหน้า
 ๒. นางเกษรา ก้องศักดิ์ศรี กรรมการ
 ๓. นางสาวกมลลักษณ์ สร้อยเงิน กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
๒. ประสานงานกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ. และโรงเรียนในสังกัดในการดำเนินงานต่าง ๆ
๓. ประสานงานกันฝ่ายวัฒนธรรมและการศึกษา สถานทูตฝรั่งเศสประจำประเทศไทย ในการดำเนินงานต่าง ๆ
๔. จัดกิจกรรม โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนาการเรียนการสอนภาษาฝรั่งเศสของโรงเรียนในศูนย์ฯ
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สพฐ.
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานห้องเรียนพิเศษ ICT

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวณิชานันท์ ศรีโพธิ์อ่อน | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจันท์จุฑา เกษร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปิยวรรณ ทิมัจฉา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ ICT
 ๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ ICT
 ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
 ๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ ICT
 ๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานห้องเรียนพิเศษ IEP

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายนักขตฤกษ์ ภูระหงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาววิไลพรรณ คงดี | กรรมการ |
| ๓. นายสรารุช รัตนนท์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสมฤดี จันทะคร | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดทำโครงสร้างหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ IEP
 ๒. วางแผนรับสมัครนักเรียนและจัดสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนห้องเรียนพิเศษ IEP
 ๓. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับโรงเรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และมัธยมศึกษาตอนต้น
 ๔. จัดทำวีดิทัศน์แนะนำการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ IEP
 ๕. ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานควบคุมภายใน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชิสา เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเกศินี จันท์ครบ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ควบคุม ดูแลงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้สอดคล้องตรงตามนโยบายของโรงเรียนในการปฏิรูปการศึกษา
 ๒. วางแผนการพัฒนาระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จ ของสถานศึกษา
 ๓. จัดทำระบบควบคุมภายใน ควบคุม ประเมินความเสี่ยง ส่งเสริมและประเมินผล
 ๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานพัสดุ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเยาว์รัตนา พรรษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอลิษา ไชยรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ
 ๒. รับมอบพัสดุ ครุภัณฑ์จากงานพัสดุโรงเรียนมาเก็บรักษาในกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๓. จัดระบบควบคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารวิชาการโดยลงทะเบียนควบคุมให้เรียบร้อย

๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงระบบงานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๘ งานสารสนเทศ

๕.๑๘.๑ สารสนเทศโรงเรียน

- | | | |
|--|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวปรารธนา | รุ่งเรือง | หัวหน้า |
| ๒. เจ้าหน้าที่สารสนเทศทุกกลุ่มสาระฯ / กลุ่มงาน | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุมินญา | นอลา | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๑๘.๒ สารสนเทศวิชาการ

- | | | |
|---------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนงคราญ | คำล้วยวงษ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวศิริลักษณ์ | อภิรมย์พุกษา | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลวรรณ | เบอร์ดี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาววทันยา | ใจนันทา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นระบบ ถูกต้อง สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและพร้อมที่จะให้บริการแก่ผู้ร้องขอ
 ๒. บริการข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้ร้องขอ
 ๓. ประเมินผลการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๔. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานนโยบาย และแผนกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | |
|--|-----------|---------------------|
| ๑. นางสาวปิยวรรณ | พิมพ์ฉา | หัวหน้า |
| ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ | | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชื่นกมล | คงหอม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นางสาวจินต์จุฑา | เกษร | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวอลิษา | ไชยรินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
 ๒. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๔. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
 ๕. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
 ๖. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
 ๗. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๘. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
 ๙. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
 ๑๐. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- | | | |
|--|--------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเยาว์รัตนา | พรรษา | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจิรา | จั่นเล็ก | กรรมการ |
| ๓. นางสาวมณฑิพย์ | เจริญรอด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวศิริลักษณ์ | อภิรมย์พุกษา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุภิตา | โลเกษ | กรรมการ |
| ๖. นายศรารุช | คารมหวาน | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ | | กรรมการ |
| ๘. นางสาวณิชานันท์ | ศรีโพธิ์อ่อน | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพนักเรียน ๘ กลุ่มสาระ และผลการประเมินระดับชาติ (O-NET)
 ๒. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนานักเรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ยกระดับของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ กลุ่มสาระ และรวบรวมข้อมูล
 ๓. สรุปผลการจัดกิจกรรม และเปรียบเทียบผลการประเมินระดับชาติ (O-NET) ของกลุ่มสาระ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ งานส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน / สถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา

- | | | |
|------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณฑิพย์ | เจริญรอด | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. สำรวจและศึกษาข้อมูลการจัดการศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับการสนับสนุนด้านวิชาการของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาด้านวิชาการและการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
 ๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๒ งานประสานความร่วมมือในการพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

- | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอัญชิสา | เหมทานนท์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | กรรมการ |
| ๓. นายศรารุช | คารมหวาน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวธนิดา | ไชยสุนทรกิตติ | กรรมการ |
| ๒. นางสาวจันทจุฑา | เกษร | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ประสานความร่วมมือ ช่วยเหลือในการพัฒนาด้านวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับอุดมศึกษา ทั้งบริเวณใกล้เคียงภายในเขตพื้นที่การศึกษา และต่างเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาด้านวิชาการกับองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๓ งานติดตามและประเมินผล

๑. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	หัวหน้า
๒. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ		กรรมการ
๔. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการ
๖. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	กรรมการ
๗. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ติดตาม ประสานงาน ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
 ๒. ประเมินผลเมื่อโครงการหรือแผนงานนั้น ๆ เสร็จสิ้น สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
 ๓. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการจัดระบบงานควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๔ งานการจัดสอบต่าง ๆ

๑. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	หัวหน้า
๒. นางสาวอัญชิสรา	เหมทานนท์	กรรมการ
๓. นางสาวจิรา	จั่นเล็ก	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑิพย์	เจริญรอด	กรรมการ
๕. นางสาวทันยา	ใจนันทา	กรรมการ
๖. นางสาวสุภิดา	โลเกษ	กรรมการ
๗. นางสาววิไลวรรณ	เบอร์ดี	กรรมการ
๘. นางสาวสมฤดี	จันทะคร	กรรมการ
๙. นางสาวขวัญจิตรดา	ชั้นทะวงค์วัฒนา	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพวรรณ	โลกิตติธรรกุล	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิยวรรณ	พิมพ์ฉา	กรรมการ
๑๒. นางสาวเกศินี	จันทร์ครบ	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิริลักษณ์	อภิรมย์พุกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายสุพัฒน์ชัย	พงษ์เกษ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำคำสั่ง ทำตารางสอบ ดูแลการจัดห้องสอบ จัดสอบให้แก่นักเรียน
 ๒. ให้บริการจัดสอบให้กับหน่วยงานภายนอก
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๕ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (DLIT)

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงนุชนาถ	สนามไชย	หัวหน้า
๒. นายวรรณธรรม	หนูประดิษฐ์	กรรมการ
๓. นางสาวณิชานันท์	ศรีโพธิ์อ่อน	กรรมการ
๔. นางสาวสิวลี	ยีนยาว	กรรมการ
๕. ครู DLIT ทุกท่าน		กรรมการ
๖. นางสาวจัญญาพัชญ์	แก้มทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. พัฒนาคณาจารย์การศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT) โดยบุคลากรภายในของสถานศึกษา

๒. พัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนและปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)

๕.๒๖ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. ว่าที่ ร.ต.หญิงกิ่งกมล	ชูกะวีโรจน์	หัวหน้า
๒. นายศรารุช	คารมหวาน	กรรมการ
๓. นางสาวนิตดา	ไชยสุนทรกิตติ	กรรมการ
๔. นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	กรรมการ
๕. นางสาวอัยนา	สระแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวประภาศิริ	อุทัยศร	กรรมการ
๖. นางสาวรุ่งตะวัน	ทาโฮต	กรรมการ
๗. นายศุภชัย	นัคราจารย์	กรรมการ
๘. นางสาวพรทิวา	สมเนตร์	กรรมการ
๙. นางสาวทัศนีย์	วงศ์เชียว	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิราพร	เวียงชนก	กรรมการ
๑๑. นางอภาภรณ์	อริวัน	กรรมการ
๑๒. นางสาววิมล	อภิเมธิกุล	กรรมการ
๑๓. นางจันทร์เพ็ญ	จันทร์ทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวธีรอร	วงษ์ไกร	กรรมการ
๑๕. นายภาคภูมิ	แก้วเย็น	กรรมการ
๑๖. นางสาวทรงพร	อรุณรัมย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอลิษา	เข้มชื่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานของกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
๓. กำหนดกลุ่มผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา และระบบบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมชุมนุม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. การปรับปรุงผลการเรียนของนักเรียนที่ต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ประสานการดำเนินงานกับกลุ่มสาระ

๕.๒๗. งานตารางสอน

๑. นางสาวอาทิตยาภรณ์	บทนอก	หัวหน้า
๒. นางสาวทิพวรรณ	โล่กิตติธรรกุล	กรรมการ
๒. คณะกรรมการจัดตารางสอนทุกกลุ่มสาระฯ/งาน		กรรมการ
๓. นายพุทธิพงศ์	ฉันทศิริเวทย์	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวสุนันท์	สมงาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดคาบการเรียนการสอน ตารางการเรียนการสอน ตารางการใช้ห้องเรียน ตารางสอนครูผู้สอน
๒. กรอกข้อมูลตารางเรียนของนักเรียน ตารางสอนครูลงในโปรแกรมจัดตารางสอน ตรวจสอบตารางเรียนนักเรียน และตารางสอนครู ตารางการใช้ห้องเรียน
๓. ทำสำเนาตารางเรียนให้นักเรียน และตารางสอนครู ก่อนเปิดภาคเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒๘ งานพัฒนาการจัดการศึกษา

๕.๒๘.๑ การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจินต์จุฑา เกษร | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสีวลี ยืนยาว | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒๘.๒ การประเมินผลนักเรียนระดับสากล

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. นางสาวพิทิตดา ปราโมทย์ | หัวหน้า |
| ๒. นายพุทธิพงษ์ ฉันทศิริเวช | กรรมการ |
| ๓. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้อง : การอ่าน (ภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ) | |
| ๔. นางสาววิไลวรรณ เบอร์ดี้ | กรรมการและเลขานุการ |

๕.๒๘.๓ ศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการจัดการศึกษา

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพวรรณ โล่กิตติธรรกุล | หัวหน้า |
| ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ | กรรมการ |
| ๓. นายพุทธิพงษ์ ฉันทศิริเวช | กรรมการและเลขานุการ |

๒๘.๔ ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้

- | | | |
|---------------|----------------|---------|
| นางสาวทิพวรรณ | โล่กิตติธรรกุล | หัวหน้า |
|---------------|----------------|---------|

- หน้าที่**
๑. วางแผนพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องและบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
 ๒. สนับสนุน ส่งเสริม การดำเนินงานจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
 ๓. ประสานการดำเนินงานกับฝ่าย งานที่เกี่ยวข้อง
 ๔. สรุปผลการจัดกิจกรรม และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เป็นไปตามกรอบการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสันติพงษ์ ชินประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต