



## คำสั่งโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

ที่ ๙๕ / ๒๕๖๖

### เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร และการปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม ได้จัดโครงสร้างการบริหารราชการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพในการบริหารราชการภายในสถานศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

#### คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม

๑. นางสาวนงกรณต์ บรรเจิดธีรกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน		ประธานกรรมการ
๒. นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน		รองประธานกรรมการ
๓. นายกรวุฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐ์การ	ครูชำนาญการ		กรรมการ
๘. นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการ
๙. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ		กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
- กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน
  - กำกับดูแลและติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน
  - ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่ผู้ปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

#### ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน

- นางวัชรินทร์ กลมกล่อม รองผู้อำนวยการโรงเรียน
- นายจารึก ศุภพงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ

- หน้าที่**
- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
  - ตรวจตราและประสานงานการดำเนินงานของเวรประจำวัน ครูที่ปรึกษา กรรมการนักเรียนและนักเรียนให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ ระเบียบและแนวปฏิบัติที่โรงเรียนกำหนด เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
  - ประสานงานและรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารวิชาการ

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้างาน แผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานวิชาการ
๓. นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ/หัวหน้างาน สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ/งานนิเทศติดตาม การจัดการเรียนรู้
๔. นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการ	งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน/ งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้/งานธุรการ-สารบรรณ กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๖. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๗. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๘. นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม/หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/กิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์
๙. นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๐. นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๒. นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/กิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี
๑๔. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์/กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๑๕. นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (คลินิก วิชาการ)
๑๖. นางบุษยา เตชะธนอธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง/งานแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๗. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานนิเทศน์ศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๑๘. นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน
๑๙. นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มี ความต้องการพิเศษ (เรียนรวม)
๒๐. นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบริการเอกสาร
๒๑. นางสาวนริพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานทะเบียน/งานจบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน งานวัดผลและประเมินผล
๒๒. นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	หัวหน้างานแนะแนว/งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา
๒๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๒๔. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอาสาชุกาชาด
๒๕. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานกิจกรรมเลือกเสรี
๒๖. นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา/ งานรับนักเรียน/เลขานุการกลุ่มบริหารวิชาการ
๒๗. นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. กำหนดและเสนอนโยบาย กลุ่มบริหารวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
  ๒. วางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินการในกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๓. อำนวยความสะดวกและเป็นที่ยปรึกษาการดำเนินการในกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางวัชรินทร์ กลมกล่อม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ**

- หน้าที่**
๑. เป็นที่ยปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา
  ๒. เป็นประธานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๓. เป็นที่ยปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๔. วางแผนงานด้านวิชาการในด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา รวมทั้งการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
  ๕. ตั้งเบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายกรวุฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

- หน้าที่**
๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และประสานงาน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
  ๒. อำนวยความสะดวกและเป็นที่ยปรึกษาการดำเนินงาน งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน
  ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ**

๑.๑ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑.๖ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รับคำสั่งจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ประสานงานภายในกลุ่มงานและกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
  ๒. ให้บริการผู้ที่มาติดต่อราชการกับกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๓. จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก จัดทำเอกสาร หรือหนังสือคำสั่งต่าง ๆ
  ๔. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๖. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มบริหารวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา

๒.๑ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒.๒ นายกรวุฒิ วิหิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒.๖ นางกฤศวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๗ นางสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๘ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๙ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๐ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๑ นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๒ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๑๓ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๔ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย
๒.๑๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๑๖ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒.๑๗ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ควบคุมดูแลการเรียนจัดการเรียนการสอนในโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่ได้รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักสูตร
  ๒. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา
  ๓. นิเทศงานวิชาการในโครงการห้องเรียนพิเศษที่ได้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในโครงการห้องเรียนพิเศษนั้น ๆ
  ๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
  ๕. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางวิชาการโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่ได้รับผิดชอบ
  ๖. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่ได้รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
  ๗. ประชุมครูในโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาโดยสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการเรียนรู้ การวัดผลและอื่น ๆ
  ๘. จัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่ได้รับผิดชอบ
  ๙. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่ได้รับผิดชอบ
  ๑๐. จัดทำผลการปฏิบัติงานของโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาที่ได้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตา

๑๒. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษและห้องเพชรดุสิตาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอน

๓.๑ นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาววิยากรณ์ ทองพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๔ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๒. จัดประชุมเพื่อศึกษาและวิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา กำหนดโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้รองรับหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรอื่นที่โรงเรียนจัดขึ้น
๓. ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรกลุ่มสาระฯ ให้มีคำอธิบายรายวิชาครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา สอดคล้องกับสภาพของท้องถิ่นและกำหนดให้มีหน่วยการเรียนรู้ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงทุกระดับชั้น
๔. ประสานงานกับครูผู้สอนเพื่อจัดทำหลักสูตรรายวิชาให้มีแผนการจัดการเรียนรู้ครบทุกรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน และเสนอขออนุมัติการใช้หลักสูตรตามระเบียบ
๕. ประสานงานและดำเนินการจัดตารางสอนให้ทันต่อการใช้งาน
๖. ตั้งเบิก-จ่าย งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและตารางสอนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๔.๑ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๔.๒ นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๔.๓ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔.๔ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔.๕ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๔.๖ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๔.๗ นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๔.๘ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๔.๙ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- หน้าที่**
๑. วางแผนการสอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ร่วมกับครูในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตรและนโยบายของโรงเรียน
  ๒. ควบคุมดูแลการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ ให้บรรลุตามเป้าหมายของหลักสูตร
  ๓. จัดหาสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๔. นิเทศงานวิชาการในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้และการใช้วัสดุอุปกรณ์ของผู้สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ นั้น ๆ
  ๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับด้านวิชาการ
  ๖. ศึกษา ค้นคว้า ประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางปรับปรุง และแก้ไขปัญหาทางงานวิชาการ กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  ๗. วิเคราะห์หลักสูตรและข้อสอบวิชาต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเพื่อให้สอนได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
  ๘. ส่งเสริมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองให้มีความรู้และพัฒนาตนเอง
  ๙. ประชุมครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงงานหรือช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้อการวัดผลและอื่น ๆ
  ๑๐. จัดทำโครงการ งบประมาณรายจ่าย ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  ๑๑. บริหารงานงบประมาณ และพัสดุของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  ๑๒. จัดทำผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
  ๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
  ๑๔. ดำเนินการ หาแนวทาง หรือมาตรการในการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ
  ๑๕. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
  ๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๕.๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
๕.๒ นายเชตริตัน กวีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
๕.๓ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม/หัวหน้ากิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
๕.๔ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	หัวหน้างานแนะแนว
๕.๕ นางสาวประภาศิริ สุจจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรมเลือกเสรี
๕.๖ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้ากิจกรรมอาสาอายุวาทาชาด

### ๕.๑ กิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี

๕.๑.๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๑.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๑.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๓ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๑.๔ นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

## ๕.๒. กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๒.๑ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๒.๒ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

## ๕.๓ กิจกรรมชุมนุม

๕.๓.๑ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๓.๒ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๓.๓ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

## ๕.๔ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๕.๔.๑ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๕.๔.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๔.๓ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๔ นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๕ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๖ นางสาวประภาศิริ สุจิริต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๘ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๙ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๔.๑๐ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๔.๑๑ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

## ๕.๕ กิจกรรมเลือกเสรี

๕.๕.๑ นางสาวประภาศิริ สุจิริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๕.๒ นางสาวณภัทร จาริกิจิตติ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๕.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๕.๔ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

## ๕.๖ กิจกรรมอาสาชวยกาชาด

๕.๖.๑ นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๖.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๖.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๕.๖.๔ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามโครงสร้างของหลักสูตร
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๓. มีการสำรวจความต้องการ ความสนใจ และความถนัดของผู้เรียน
๔. เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกเข้ากิจกรรมและมีส่วนร่วมในกิจกรรมนั้น
๕. ประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาในการจัดกิจกรรมนักเรียนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
๖. เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕.๗ งานแนะแนว

๕.๗.๑	นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	หัวหน้างาน
๕.๗.๒	ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖	ทุกคน	ผู้ช่วย
๕.๗.๓	นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. สำรวจพัฒนาระบบงานแนะแนวทางวิชาการโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้
๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับครูที่ปรึกษา
๓. ติดตามและประเมินผลการจัดการระบบและกระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
๔. พัฒนาดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับระบบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา
๕. การติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษา และจัดทำรายงานผลทุกปีการศึกษา
๖. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของนักเรียน
๗. จัดทำระบบการให้ทุนการศึกษาและการติดตามผลนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา
๘. จัดทำสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่องานแนะแนว
๙. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าเรียนและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. จัดบริการแนะแนว ๕ ด้าน
๑๑. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานแนะแนวให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (คลินิกวิชาการ)

๖.๑	นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๖.๒	นางสาววิยากรณ์ ทองพล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๖.๓	นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๖.๔	นางสาวธัญยพรรณ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๖.๖	นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๖.๗	นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ศึกษานโยบาย วางแผน การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ กิจกรรมโครงการ และประสานการดำเนินการกับฝ่ายต่าง ๆ ให้เหมาะสม
๓. จัดเตรียมข้อมูล รายงานและสรุป ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
๔. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (คลินิกวิชาการ) ให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้

๗.๑	นางสาววิยากรณ์ ทองพล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒	นางสาวณภัทร จารีกฤติ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๗.๓	นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๔	นางสาวจุฬากรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๕	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๗.๖	นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๗.๗	นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ



**หน้าที่**

๑. ศึกษารูปแบบ นโยบาย วางแผน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๒. กำหนดรูปแบบ วิธีการ แนวปฏิบัติ และประสาน การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๓. ดำเนินการเรื่องระบบเอกสารการดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๔. รวบรวม สรุปผล รายงานผล การดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้
๕. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานนิเทศติดตามการจัดการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู**

๘.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตราชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นายกรรฐิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๕ นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘.๗ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๘.๘ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ศึกษาข้อมูล อัตรากำลัง และวางแผน พร้อมประสานข้อมูลในการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. บริหารจัดการงานบุคคลในส่วนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๓. ประสานงานกับสถาบันของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. ประสานงานกับหัวหน้าและครูที่เลี้ยง และร่วมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้เป็นไปตามความเหมาะสม ดีงาม
๕. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานนิเทศให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. งานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (เรียนรวม)**

๙.๑ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดกระบวนการเรียนรู้ ดำเนินงาน ประสานงาน ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษโดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อพัฒนา ส่งเสริมผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ ตลอดจนดำเนินการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้รายบุคคล จัดหาสื่อการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๒. ประสานองค์กร บุคคล หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานความร่วมมือในการส่งเสริมผู้เรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
๓. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (เรียนรวม) ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอน

๑๐.๑ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๐.๖ นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการ/งานทะเบียน เสนอบรรณมาณ
๒. ควบคุมดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบของนายทะเบียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๓. จัดทำทะเบียนนักเรียน เลขประจำตัวนักเรียน และดำเนินการเกี่ยวกับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในทะเบียนนักเรียน
๔. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน และจัดทำรายชื่อนักเรียนรายห้องให้เรียบร้อยและเพียงพอ
๕. ควบคุมสถิติ การรับ จำหน่ายนักเรียนและคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียน
๖. จัดทำ ตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อย และปลอดภัยรวบรวม รายชื่อนักเรียนที่ต้องลงทะเบียนเรียนชำระรายวิชามอบให้งานวัดผลและดำเนินการให้นักเรียนลงทะเบียนเรียนชำระ
๗. ควบคุมรายวิชาที่เปิดสอนให้ครบถ้วนตามเกณฑ์ และโครงสร้างการจบหลักสูตรของนักเรียน
๘. รายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และจัดทำผลการเรียน (GPA) ของนักเรียนรายบุคคล
๙. จัดทำเอกสาร ได้แก่ เอกสารรับรองผลการเรียน ปพ.๑-๔ และ ปพ.๖-๗
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียน การหยุดเรียน การเปลี่ยนแปลงวิชาเรียน การขอลอนวิชาเรียน การขอเพิ่มวิชาเรียน การขอย้าย เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
๑๑. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารงานทะเบียนไว้บริการ
๑๒. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานทะเบียน/จบหลักสูตร/GPA/เทียบโอนให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๑. งานวัดผลและประเมินผล

๑๑.๑ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน/วัดผลกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๑.๒ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๑.๔ นางบุษยา เตชะธนอธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
๑๑.๕ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๑.๖ นางสาวณภัทร จาริกฐิติ	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๑.๗ นายนที ทองคง	ครู	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๑.๘ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	วัดผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๑.๙ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	วัดผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๑.๑๐ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	วัดผลกลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ เลขานุการ
๑๑.๑๑ นางสาวยุรภักดิ์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ติดตาม ตรวจสอบ เครื่องมือวัดผลเทียบกับแผนการจัดการเรียนรู้ว่าสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐานการเรียนรู้ ตรงตามตัวชี้วัดและเป็นไปตามสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรแกนกลางและหลักสูตรสถานศึกษา
  ๒. จัดให้มีการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน ประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
  ๓. จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาเพื่อเป็นหลักฐานประเมินผลการเรียนรู้
  ๔. จัดทำปฏิทินและตารางสอนประจำภาคเรียนโดยการประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
  ๕. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวัดผลและประเมินผลให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
  ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานรับนักเรียนและแนะแนวสัญญา

๑๒.๑ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นายกรวุฒิ วิทยคลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๔ นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๑ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๑๒ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.๑๓ นางสาวมัลลิกา ขอบตุลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๒.๑๔ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๑๒.๑๕ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ		ผู้ช่วย
๑๒.๑๖ นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๒.๑๗ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒.๑๘ นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ศึกษาข้อมูลประชากรวัยเรียนจากข้อมูลสำเนาประชากรวัยเรียน ข้อมูลนักเรียนที่จะจบการศึกษาแต่ละระดับชั้น รวมทั้งผู้เรียนจากการศึกษานอกระบบเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดเป้าหมายการรับนักเรียนของแต่ละระดับชั้น

๒. จัดทำแผนการรับนักเรียน โดยประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. แจ้งกำหนดการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดทำประกาศสำรวจเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนที่กำหนด
๕. ประสานงานและวางแผนร่วมกับงานแนะแนวในการประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนทั้งโรงเรียนในเขตพื้นที่และนอกเขตพื้นที่บริการ
๖. ออกแนะแนวสัญญาตามโรงเรียนต่าง ๆ

๗. ประเมินผลและรายงานการรับนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๘. เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานรับสมัครนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๓. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

๑๓.๑ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๓.๓ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๓.๘ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนา กำหนดแผนงาน โครงการ ตามแผนงานเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ครูผู้สอน และการจัดกิจกรรมการบูรณาการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๓. กำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่อง
๔. เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๔. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑๔.๑ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๑๔.๓ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๔.๖ หัวหน้าระดับชั้น ม.๔ – ม.๖		ผู้ช่วย
๑๔.๗ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศนักเรียนทุนประเภทต่าง ๆ
๒. เตรียมการดำเนินงาน จัดประชุม วาระการประชุม รายงานผลการประชุมกองทุนการศึกษา
๓. ประสานงานคณะกรรมการ และผู้เกี่ยวข้องของทุนการศึกษาโรงเรียน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จการดำเนินงานตามจุดประสงค์ของทุนการศึกษา
๔. บันทึกข้อมูลการเงิน รายงาน และดำเนินการรายการการเงินต่าง ๆ ของมูลนิธิให้เป็นไปด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๖. เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๕. งานห้องสมุดและส่งเสริมการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

๑๕.๑ นางสาวสิริวรรณ โสฬัวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางวารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๕.๔ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๕.๖ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. ส่งเสริมแหล่งศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๒. จัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
๓. บริหาร กำหนดนโยบาย และวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๔. ประสานงาน ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน
๕. ปรับปรุงฐานข้อมูลหนังสือของหน่วยงาน
๖. แนะนำ แก้ไขปัญหา บริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗. สรุปรายงาน และประมวลผลการปฏิบัติงานห้องสมุด
๘. จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้พอเพียงสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
๙. ส่งเสริมให้ครู และผู้เรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนา การเรียนรู้
๑๐. วางแผน ดำเนินการ และพัฒนางานห้องสมุดให้พร้อมสำหรับการตรวจรับรอง
๑๑. จัดทำทะเบียนหนังสือ สถิติการยืมคืน สถิติการเข้าใช้ และสถิติอื่น ๆ
๑๒. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานห้องสมุดเพื่อการศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๖. งานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๖.๑ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นางวารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๔ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๖.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖.๖ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๖.๗ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๖.๘ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๖.๙ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผน ประสานและดำเนินการตามบริบทงานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ปรับปรุง พัฒนา สรรหาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. สนับสนุนส่งเสริมการเข้าถึงแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในและนอกสถานศึกษา
๔. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๗. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรม

๑๗.๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๕ นายณที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๗.๖ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	เลขานุการ
๑๗.๗ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ส่งเสริม-พัฒนาสื่อ
๒. ศึกษาความต้องการจำเป็นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการศึกษาของสถานศึกษา
๓. ระดมการจัดการเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาในงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้และบำรุงรักษา และส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการและพัฒนาการศึกษา
๕. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายชื่อสื่อ เพื่อความสะดวกในการใช้บริการ
๖. ดำเนินการให้มีการจัดหา จัดทำสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ดำเนินการให้มีงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้การนำไปใช้/การบำรุงรักษาและเก็บอย่างเป็นระบบ
๘. ประเมินและพัฒนาการใช้ การผลิตสื่อและอุปกรณ์การเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๙. จัดให้มีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานทางวิชาการ
๑๐. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้นวัตกรรม
๑๑. จัดให้มีระบบการใช้และ/หรือเครือข่ายการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการดำเนินงาน
๑๒. ประเมินผลและพัฒนาการใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
๑๓. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๘. งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

๑๘.๑ นางสาวณภัทร จาริกฐิติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นางสาวสุกัญญา ชันอาสา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๕ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๖ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๗ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘.๘ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘.๙ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘.๑๐ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘.๑๑ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๘.๑๒ นางสาวเบญจพร เจริญนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริหารจัดการและพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้อย่างหลากหลายในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. จัดทำเอกสารงานวิจัย เพื่อส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการของครู
๕. ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ครูในการทำวิจัยในชั้นเรียนและวิจัยการศึกษา
๖. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยของครู
๗. รวบรวมผลการดำเนินงานวิจัย เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนของครู และจัดทำทำเนียบงานวิจัยเพื่อเผยแพร่ผลงาน
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานวิจัยทางการศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๙. งานคอมพิวเตอร์**

๑๙.๑ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๙.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. บริการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ Hardware และ Software
๒. บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ Hardware และ Software
๓. บริการสนับสนุนการสร้างและพัฒนาระบบ Software ของคอมพิวเตอร์
๔. บริการออกแบบ กำหนดคุณลักษณะ ตรวจสอบคุณลักษณะ และตรวจรับคอมพิวเตอร์
๕. ให้บริการห้องคอมพิวเตอร์
๖. ให้บริการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนด้านคอมพิวเตอร์
๗. บริการให้คำปรึกษาช่วยเหลือด้านคอมพิวเตอร์แก่ครูและนักเรียน
๘. ออกกฎระเบียบการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๙. ดูแล Website ของโรงเรียน
๑๐. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานคอมพิวเตอร์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐. งานบริการเอกสาร**

๒๐.๑ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๐.๒ ครูอัคราจ่างและเจ้าหน้าที่สำนักงานทุกคน		ผู้ช่วย
๒๐.๓ นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดทำแบบฟอร์มสำหรับขออนุญาตถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ หนังสือแจ้งผู้ปกครองหรือเอกสารอื่น ๆ
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของต้นฉบับที่ขออนุญาตทำสำเนาเอกสาร
๓. ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารประกอบการสอน ข้อสอบ หนังสือแจ้งผู้ปกครอง หรือเอกสารอื่น ๆ
๔. จัดทำแบบบันทึกและจดบันทึกข้อมูลการให้บริการสำเนาเอกสารต่าง ๆ และรายงานให้ผู้เฝ้าระวังการรับทราบ

๕. จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับใช้ในการจัดทำข้อสอบ ได้แก่ กระดาษคำตอบแบบตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ของข้อสอบ ของกระดาษคำตอบ ที่เย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ เชือกฟางมัดข้อสอบ ถุงผ้าสำหรับบรรจุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการกำกับการสอบ ใบปะหน้าของข้อสอบ และของกระดาษคำตอบ เป็นต้น

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๑. งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการ

๒๑.๑ นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๑.๓ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๑.๕ นางสาวเบญจพร เจริญนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ

๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึก/จัดพิมพ์รายงานการประชุม

๖. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๒. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๒๒.๑ นายกรวุฒิ วิทyclชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นางบุษยา เตชะธนอธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒๒.๓ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๒.๔ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒.๕ นางวราภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒.๖ นางสาวสิริวรรณ โสฬ์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๒.๗ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๘ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๙ นางสาวณภัทร จารีกฐิติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๑๐ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๑๑ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๑๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๑๓ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๑๔ นายสุทธิลักษณ์ ทองพิลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๒.๑๕ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๖ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๗ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย
๒๒.๑๘ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๒๒.๑๙ นางสาวเบญจพร เจริญนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ



- หน้าที่**
๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อนำเสนอประกอบแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
  ๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
  ๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารวิชาการ
  ๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ
  ๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มบริหารงบประมาณ

#### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวสุกัญญา เข้มขีต	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้างานงานแผนและงานประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณ
๓. นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นายจาริก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงินสวัสดิการโรงเรียน
๕. นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
๖. นายกรวุฒิ วิทยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗. นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	งานประกันคุณภาพการศึกษา
๘. นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท/งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. นายনী ทองคง	ครู	หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา/การรับเงินบริจาค/สหกรณ์ออมทรัพย์ครู
๑๐. นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานบัญชี
๑๑. นางสาวธัญยธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๑๒. นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	หัวหน้างานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการศึกษาขั้นพื้นฐาน/งานค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน/เจ้าหน้าที่เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง
๑๓. นางสาวประภาศิริ สุจรีต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่**
๑. วางแผน ดำเนินงานและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
  ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ
  ๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล ดำเนินงานและประสานงานต่าง ๆ
  ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวัชรินทร์ กลมกล่อม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

**หน้าที่**

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นประธานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุกัญญา เข้มขิต

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุกัญญา ชันอาษา

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

**หน้าที่**

๑. กำกับ ติดตาม และประสานงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วางแผน ดำเนินการ และประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. อำนวยความสะดวกและเป็นที่ปรึกษาการดำเนินการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ดำเนินการอื่นตามที่คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณหรือฝ่ายบริหารมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- |                                    |              |               |
|------------------------------------|--------------|---------------|
| ๑.๑ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข | ครูชำนาญการ  | หัวหน้างาน    |
| ๑.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก   | ครูชำนาญการ  | รองหัวหน้างาน |
| ๑.๓ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง         | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย       |
| ๑.๔ นายนที ทองคง                   | ครู          | เลขานุการ     |

**หน้าที่**

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวก การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. งานนโยบายและแผนงาน

- |                                    |                  |                  |
|------------------------------------|------------------|------------------|
| ๒.๑ นางสาววิจิตรา สีแดงก่ำ         | ครูชำนาญการ      | หัวหน้างาน       |
| ๒.๒ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา          | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๓ นายกรวุฒิ วิหิตลชัย            | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๔ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน        | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๕ นางวารภรณ์ ทองประสม            | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๖ นายจารึก ศุภพงศ์               | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๗ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก           | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๘ นางวรรณพัชร ชูจันอัด           | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย          |
| ๒.๙ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย          |
| ๒.๑๐ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ | ครูชำนาญการ      | ผู้ช่วย          |
| ๒.๑๑ นายจักรกฤษ โปธาราม            | ครูผู้ช่วย       | ผู้ช่วย          |
| ๒.๑๒ นางสุกัญญา เข้มขิต            | ครูชำนาญการ      | เลขานุการ        |
| ๒.๑๓ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง      | ครู              | ผู้ช่วยเลขานุการ |

**หน้าที่** ๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์พัฒนาโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน

๔. ประสานงานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแผนการใช้จ่ายงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียน

๗. จัดทำค่านิยมต้นทุนและผลผลิต

๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. เปิด-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผนงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑ นางสาวพรรณณี วัลลา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาวดวงพร บาฬี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๖ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๗ นางสาวณภัทร จารีกสิติ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวนรีพรรณ วงศ์จันทร์กุล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓.๙ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๐ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๓.๑๑ นางสาวมัลลิกา ขอบธูลี	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๒ นางสาวประภาศิริ สุขจิต	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๓ นางสาววรินร่าไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๓.๑๔ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๓.๑๕ นางสาวเบญจพร เขียรนิต์ศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๓.๑๖ นางสาวยุรภัทร์ แสงบรรจง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๓.๑๗ นางสาวปาจิริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๓.๑๘ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. จัดทำแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษา (Self Assessment Report : SAR)

๒. จัดทำสรุปรายงานภาพรวมของสถานศึกษา

๓. เก็บและนำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของครูผู้สอนและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและสถานศึกษามาวิเคราะห์และจัดทำรายงานเป็นภาพของสถานศึกษาปีละ ๑ ครั้ง

๔. จัดประชาสัมพันธ์และรวบรวมผลการประเมิน เพื่อรองรับและนำไปใช้ในการประกันคุณภาพทั้งระดับภายในและภายนอกโรงเรียน

๕. เตรียมรับการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานการเงิน

๔.๑	นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๔.๒	นายณที ทองคง	ครู	รองหัวหน้างาน
๔.๓	นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔.๔	นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๔.๕	นางสาวประภาศิริ สุจจริต	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. เบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษา พยาบาล ก.บ.ข. ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. รวบรวมรายจ่ายของโรงเรียนเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน การรับ-จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานการบัญชี

๕.๑ นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

๕.๒ นางสาวประภาศิริ สุจริต ครูผู้ช่วย ผู้ช่วย

### หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระบบบัญชี

๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน รายงานการเงินและเก็บรวบรวมข้อมูล หลักฐาน ใบสำคัญไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

๔. เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๕. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๒ นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์ ครู หัวหน้าหน่วยพัสดุ

๖.๓ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์ ครู เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๔ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง ครู เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๕ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ ครู เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๖ นางสาวมัลลิกา ขอบฐิติ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๗ นางสาวประภาศิริ สุจริต ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุ

### หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไประเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๓. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน

๔. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตหรือถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง

๕. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานระดมทรัพยากร

๗.๑ นายนที ทองคง ครู หัวหน้างาน

๗.๒ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา ครูชำนาญการพิเศษ รองหัวหน้างาน

๗.๓ นางสุกัญญา เข็มชิต ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๗.๔ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๗.๕ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๗.๖ นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

๗.๗ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง ครู ผู้ช่วย

๗.๘ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข ครูชำนาญการ เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ
๓. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๔. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและศักยภาพท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม
๕. จัดทำแนวทางการรายได้ ผลประโยชน์และทะเบียนควบคุม
๖. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๗. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และกำหนดวัตถุประสงค์
๘. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนร่วมมือกันใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๙. จัดเก็บข้อมูล ค่าน้ำ ค่าไฟ ร้านค้า บ้านพักนักเรียน เสาส่งสัญญาณโทรศัพท์ ฯลฯ และจัดเก็บเงินนำส่งโรงเรียน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานตรวจสอบภายใน

๘.๑ นายกรวุฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางวารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๕ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. วางแผนการตรวจสอบภายใน
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชีเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓. ทำการประเมินความเสี่ยงและควบคุม
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานการเงินสวัสดิการโรงเรียน

๙.๑ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสุกัญญา เข็มชิต	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวรุ่งทิภา นิลโถม	ครูธุรการ	เลขานุการ

- หน้าที่** ๑. เบิก-จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินสวัสดิการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๐. งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐.๑ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

#### หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก/จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๖. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑.๑ นางสาวสุกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวสุกัญญา ชื่นอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาววิจิตรา สีแดงกำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นางสาวพรรณณีย์ วัลลา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๑.๗ นายณที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๘ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารงานบุคคล

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/งานวินัยและการรักษา วินัย/งานประเมินครูผู้ช่วยและครูอัตราจ้าง/หัวหน้า งานแผนงานและงานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล
๓. นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล/งานสำนักงานกลุ่ม บริหารงานบุคคล/งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุและ แต่งตั้ง/งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ/งานเงินเดือน/งานส่งเสริม การประเมินวิทยฐานะ
๔. นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร/งานอบรม ศึกษาดูงาน/ งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้างานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
๖. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานบัตรประจำตัวข้าราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ กพ. ๗/ก.ค.ศ. ๑๖
๘. นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานและพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการดำเนินงานและประสานงานต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวัชรินทร์ กลมกล่อม

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

### หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
๒. เป็นประธานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางวรรณพัชร ชูจันอัด

ครูชำนาญการพิเศษ

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

### หน้าที่

๑. ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลมอบหมาย
๒. กำกับ ติดตามและประสานงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานและดูแลติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษา ร่วมแก้ปัญหาสร้างขวัญกำลังใจและเสนอแนะ  
การปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร
๔. ดำเนินการแก้ไขปัญหาในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล**

๑.๑ นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑.๓ นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจความสะอาด การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง**

๒.๑ นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒.๓ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒.๔ นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบหรือมอบหมาย
๓. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานทะเบียนประวัติ กพ. ๗ / ก.ค.ศ. ๑๖**

๓.๑ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๓.๔ นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

**หน้าที่**

๑. สถานศึกษาจัดส่งคณะเจ้าหน้าที่ไปเขียนทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ตามวันที่ได้รับแจ้ง
๒. บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

**๔. งานบัตรประจำตัวข้าราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์**

๔.๑ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

**หน้าที่**

- การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ**
๑. ผู้ขอมีบัตรกรอรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ โดยมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
  ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
  ๓. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัว โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับโดยคุมทะเบียนประวัติ

### การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ตรวจสอบและเสนอผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

๒. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานและจัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. งานใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕.๑ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้างาน
๕.๒ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๓ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำ ปรีกษา ในการต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ / งานเงินเดือน

๖.๑ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๖.๓ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาวพรธิดา โปศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวกมลรัตน์ ขวัญนิมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๖.๗ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. สถานศึกษาจัดทำมาตรฐาน/ภาระงานขั้นต่ำของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. สถานศึกษากำหนดเกณฑ์/วิธีการประเมินผลงานโดยให้พิจารณาทั้งคุณสมบัติและคุณลักษณะของบุคคลให้สอดคล้องตามลักษณะงาน

๓. แจ้งบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. จัดทำผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาและนำเสนอ สพม.กท ๑ ต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. งานพัฒนาบุคลากร อบรม ศึกษาดูงาน

๗.๑ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๗.๔ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวพรธิดา โปศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาวกมลรัตน์ ขวัญนิมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๗.๘ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๗.๙ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. แจกหลักเกณฑ์ วิธีการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ส่งเสริม พัฒนา ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๓. วางแผนส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาได้พัฒนาตนเองจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาตนเองในวิชาชีพ
๔. เบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม ศึกษาดูงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. งานวินัยและการรักษาวินัย**

๘.๑ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวสิริวรรณ โล่หัตถ์พัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๔ นางวารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๕ นางกฤศวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๖ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๘.๗ นางวรรณพัชร ชูจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

**หน้าที่**

**กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง**

๑. ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรมโดยไม่ชักช้าเมื่อมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง
๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งยุติเรื่องในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่าไม่ได้กระทำผิดวินัย หรือสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ตามที่คณะกรรมการสอบสวนแล้วพบว่ามีความผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง หรือเห็นว่ามีความผิดเกินอำนาจของผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการต่อไป
๓. รายงานการดำเนินงานทางวินัยไม่ร้ายแรงไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**กรณีความผิดร้ายแรง**

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีอันมีมูลว่าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำหนด
๒. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ เสนอผลการพิจารณาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา ลงโทษต่อไป
๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามผลการพิจารณาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ

๙.๑ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๔ นางวารภรณ์ ทองประสม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๕ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๖ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๗ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๘ นายกรวุฒิ วิหยดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๙ นางสาวสุกัญญา ชันอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๑๐ นางสาวสิริวรรณ โสฬ์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๑๑ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๑๒ นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๙.๑๓ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ

**หน้าที่** ๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดีเด่น (ครูสภาและหน่วยงานอื่น)

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด และแจ้งรายละเอียดแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้านและนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่พิจารณา

๕. เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานการส่งเสริมประเมินวิทยฐานะให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานประเมินครูผู้ช่วยและครูอัตราจ้าง

๑๐.๑ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๕ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	เลขานุการ
๑๐.๖ นางสาววิชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** งานประเมินครูผู้ช่วย

๑. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา และข้าราชการครูหรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

๓. สรุปผลการประเมินและส่งผลการประเมินที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๔. เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานการประเมินครูผู้ช่วยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง

๑. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง
๓. สรุปผลการประเมินและนำเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
๔. เบิกจ่ายงบประมาณในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๑. งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๑.๑ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาววีชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๖. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๒.๑ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางวรรณพัชร ชูจันอัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๒.๕ นางสาววีชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. เผยแพร่ผลงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มบริหารทั่วไป

### คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้างาน อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม/งานดูแล น้กการ แม่บ้าน และยาม/งานแผนงานและ ประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. นางสาวเสาวนีย์ พลพวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน/งานแก้ไข พฤติกรรมและวินัยนักเรียน/งานเครือข่าย ผู้ปกครองนักเรียน
๔. ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป/หัวหน้างาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอ็ดส์ และ อบายมุข/หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๕. นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย
๖. นางบุษยา เตชะธนอธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป/ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
๗. นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา
๘. นายจาริก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน/งานสำนักงาน อำนวยการ
๙. นางสาวมัลลิกา ขอบรูลี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๑๑. นางสาวรัตติยา จับประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	งานสารบรรณโรงเรียน
๑๒. นายนที ทองคง	ครู	หัวหน้างานโภชนาการ ร้านค้า
๑๓. นายจักรกฤษ โปธาธรรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานยานพาหนะ/หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๑๔. นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความปลอดภัยนักเรียน/งานรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการและจราจร
๑๕. นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน/หัวหน้าระดับ ชั้น ม.๕
๑๖. นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน/ หัวหน้างานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหาร ทั่วไป/หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๑๗. นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๑๘. นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖
๑๙. นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/ หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๒๐. นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
๒๑. นางสาวรุ่งทิภา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่**
- วางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารทั่วไป
  - เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
  - กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการดำเนินงาน
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางวัชรินทร์ กลมกล่อม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป**

- หน้าที่**
- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป
  - เป็นประธานฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงานทั่วไป
  - เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานทั่วไป
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**  
**ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ ครูชำนาญการ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป**

- หน้าที่**
- ช่วยกำกับ ติดตามและประสานงาน ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปมอบหมาย
  - กำกับ ติดตามและประสานงาน ในกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป**

๑.๑ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑.๓ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑.๔ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑.๕ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	เลขานุการ

- หน้าที่**
- เป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
  - กำกับ ควบคุม ดูแล อำนาจความสะอาด การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารทั่วไป
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. งานกิจการนักเรียน**

๒.๑ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๑ รองหัวหน้างาน
๒.๓ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๒ ผู้ช่วย
๒.๔ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓ ผู้ช่วย
๒.๕ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๔ ผู้ช่วย
๒.๖ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๖ ผู้ช่วย
๒.๗ รองหัวหน้าระดับและเลขานุการระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๒.๘ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒.๙ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	ผู้ช่วย

๒.๑๐ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๕	เลขานุการ
๒.๑๑ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู		ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. สำรวจปัญหา ความต้องการของครูและนักเรียน
๒. ควบคุม ดูแล ความประพฤติ และระเบียบวินัยของนักเรียน
๓. ส่งเสริมและปรับแก้พฤติกรรมนักเรียนตามระเบียบการปกครองของโรงเรียน ศึกษา นักเรียนเป็นรายบุคคล ตลอดจนประสานงานเครือข่ายผู้ปกครองและชุมชนร่วมกันแก้ปัญหา
๔. วางแผน ดำเนินการจัดกิจกรรม และสรุปผลการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ดังนี้ ประชุมผู้ปกครอง ไหว้ครู วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีฯ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ และกิจกรรมที่ส่งเสริมความประพฤติให้อยู่ในระเบียบของโรงเรียน
๕. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานกิจการนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานแก้ไขพฤติกรรมและวินัยนักเรียน**

๓.๑ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ		หัวหน้างาน
๓.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๑	รองหัวหน้างาน
๓.๓ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๒	ผู้ช่วย
๓.๔ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๓.๕ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๓.๖ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๓.๗ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ		ผู้ช่วย
๓.๘ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู		ผู้ช่วย
๓.๙ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน			ผู้ช่วย
๓.๑๐ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๔	เลขานุการ
๓.๑๑ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู		ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานวินัยและความประพฤตินักเรียน
๒. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับผู้ปกครองจัดระบบแบบบันทึกต่าง ๆ ที่ใช้ในการปกครอง ระบบการเก็บข้อมูล
๓. วิเคราะห์วิจัยปัญหา และสาเหตุอันเป็นที่มาของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนแล้วประสานงานแก้ไข
๔. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไข ความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๕. ขอความร่วมมือ หรือให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน และบุคคลเกี่ยวกับการแก้ไขความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
๖. วางแผนควบคุมและแก้ปัญหาการมาโรงเรียนสายของนักเรียนโดยร่วมมือกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน
๗. ประสานกับผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูแนะแนว ในการแก้ไขปัญหานักเรียน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการควบคุมความประพฤตินักเรียน
๘. ติดตามการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมความประพฤติและการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม โดยใช้แบบบันทึกพฤติกรรม ติดตามให้มีการแก้ไขพฤติกรรม ความประพฤติที่นักเรียนได้ให้สัญญาไว้ การรวบรวมแบบบันทึกพฤติกรรมตามระดับชั้น ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานแก้ไขพฤติกรรมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๔.๑ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	หัวหน้างาน
๔.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๔.๓ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔.๔ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๔.๖ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนทุกด้าน ตามระบอบประชาธิปไตย
๒. จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักเรียนที่เกี่ยวกับเรื่องประชาธิปไตย ได้แก่ การรณรงค์ การเลือกตั้ง การเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพรรคการเมือง เป็นต้น
๓. จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน และประธานนักเรียนเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๔. กำกับ ดูแล คณะกรรมการนักเรียนให้จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่ส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๕.๑ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๕.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๕.๓ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาวธารทิพย์ สุพรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๕.๕ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๖ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๗ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ - ม.๖		ผู้ช่วย
๕.๘ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๕.๙ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานและโครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
๒. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การตรงต่อเวลา ความสะอาด การแต่งกาย การเข้าแถว การแสดงความเคารพ การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและ แนวปฏิบัติของโรงเรียน โดยจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการอบรมหรือส่งเสริมความประพฤติปฏิบัติชอบและมีวินัยในตนเอง เป็นต้น
๓. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม ในด้านการประหยัดการออม การเสียสละ ความอดทน อดกลั้น ความขยันหมั่นเพียร ความเมตตากรุณา ความสามัคคี โดยมีการจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุน ให้การยกย่องชมเชย และประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกันโดยทำเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง
๔. การจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการในด้านความรับผิดชอบต่อสังคมในด้านการบำเพ็ญประโยชน์การปฏิบัติตาม กฎจราจร การปฏิบัติตามกฎหมาย การพัฒนาสาธารณสถาน การให้ความรู้แก่เยาวชนโดยการจัดกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง มีการปรับปรุงแก้ไข และนำไปเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดอบรมประจำวันหน้าเสาธง ประชุมระดับ สวดมนต์ ไหว้พระ อบรมด้านวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เรื่อง ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วิธีการเรียน ศิลธรรม จรรยา มารยาท และวัฒนธรรมประเพณี กิจกรรมส่งเสริมการเทิดทูน สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และโรงเรียน

๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖.๑ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๒	หัวหน้างาน
๖.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ		รองหัวหน้างาน
๖.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้าระดับ ม.๑	ผู้ช่วย
๖.๔ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้าระดับ ม.๓	ผู้ช่วย
๖.๕ นายจักรกฤษ โพธาราม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๔	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๕	ผู้ช่วย
๖.๗ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าระดับ ม.๖	ผู้ช่วย
๖.๘ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ		ผู้ช่วย
๖.๙ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ - ม.๖ ทุกคน			ผู้ช่วย
๖.๑๐ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู		เลขานุการ
๖.๑๑ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง		ผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการระบบช่วยดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานประสานความร่วมมือกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลที่ทันสมัย ทันเหตุการณ์และเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
๔. พัฒนาระบบวนการป้องกัน/ช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีคุณภาพและมีผลสัมฤทธิ์ที่ดี
๕. พัฒนาครูและผู้เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างสมบูรณ์
๖. พัฒนาการช่วยเหลือของบุคคลที่เกี่ยวข้องให้มีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างมีประสิทธิภาพที่จะช่วยเหลือ

นักเรียนทุกคน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข

๗.๑ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๗.๓ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๔ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๕ นายโชติรัตน์ กริถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๗.๖ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๗ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๘ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ - ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๗.๙ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

## หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน และโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข
๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ ป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติด เฮดส์ และอบายมุข

๔. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเยาวชนในการป้องกันปราบปรามสารเสพติด เอดส์และอบายมุขในโรงเรียน รวบรวมข้อมูล สภาพปัญหา ติดตามรายงานผลเป็นรายกรณี รายภาคเรียน และรายปีการศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ดำเนินการสถานศึกษาสีขาว โรงเรียนปลอดบุหรี่
๗. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์และอบายมุขให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๘.๑ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๘.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๘.๓ นางสาวสิริวรรณ โล่หัตถ์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๔ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๕ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๘.๖ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๗ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๘.๘ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๘.๙ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๑๐ นายจักรกฤษ โปธาธรรม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๑๑ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๑๒ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘.๑๓ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๘.๑๔ นางสาววิชราภรณ์ แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. สรรหาเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียนจากผู้ปกครองนักเรียนภายในห้องเรียน ห้องละ ๕ คน
  ๒. สรรหาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองระดับชั้นเรียน จากเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ห้องเรียนละ ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๒ - ๑๘ คน ตามจำนวนห้องเรียนที่มีอยู่ในแต่ละชั้นเรียน
  ๓. สรรหาตัวแทนเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน จากเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับชั้นเรียน ชั้นเรียนละ ๓ คน รวมทั้งสิ้น ๑๘ คน
  ๔. จัดทำหนังสือเชิญเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน ตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่โรงเรียนกำหนด
  ๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
  ๖. จัดทำรูปเล่มรายชื่อคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
  ๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บัญชีลงเวลา และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเครือข่ายผู้ปกครองทั้งระดับห้องเรียน ชั้นเรียน และโรงเรียน
  ๘. บันทึกภาพบรรยากาศการคัดเลือกเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน สำหรับใช้ในการจัดทำทำเนียบเครือข่ายผู้ปกครองระดับโรงเรียน
  ๙. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
  ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๙. งานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๙.๑ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๙.๒ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๙.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๔ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๙.๕ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๙.๖ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๗ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๘ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๙.๙ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	เลขานุการ
๙.๑๐ นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. ดำเนินการงานสารวัตตนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนมัธยมวัดคุสิตาราม ว่าด้วยข้อปฏิบัติสารวัตตนักเรียน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ส่งเสริมให้สารวัตตนักเรียนได้รับการฝึกฝน อบรมทางด้านต่าง ๆ เพื่อให้สารวัตตนักเรียนอยู่ในระเบียบวินัย มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีสมรรถภาพทางกายที่เอื้อต่อการปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตตนักเรียน

๓. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของสารวัตตนักเรียนเป็นประจำ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการทำงานของสารวัตตนักเรียน

๔. ดำเนินการเฝ้าระวัง ออกตรวจเยี่ยมพื้นที่ในช่วงเทศกาลต่าง ๆ

๕. เบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานสารวัตตนักเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๐. งานเฝ้าระวังความปลอดภัยสถานที่ราชการและจราจร

๑๐.๑ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๐.๒ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๐.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๕ หัวหน้าระดับชั้น ม.๑ – ม.๖		ผู้ช่วย
๑๐.๖ นักพัฒนา/แม่บ้าน/ลูกจ้าง/พนักงานรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย
๑๐.๗ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๐.๘ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. จัดตารางเฝ้าระวังการจราจรเวลากลางคืน ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. และช่วงเวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น เฝ้าวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. จัดตารางครูเฝ้าระวังการจราจรบริเวณต่าง ๆ ภายในโรงเรียน วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่าง เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๓. จัดทำสมุดบันทึกการปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวังการจราจร พร้อมทั้งติดตามการบันทึกการปฏิบัติหน้าที่ของครูและบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดบุคลากรเพื่อดูแลความเรียบร้อยตามบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนเพิ่มเติม กรณีที่โรงเรียนมีการจัดพิธีหรือกิจกรรมต่าง ๆ

๕. ประสานขอใช้พื้นที่ลานจอดรถของกรมทางหลวงชนบท

๖. จัดหาพื้นที่จอดรถภายในโรงเรียนของฝ่ายบริหาร

๗. ประสานสถานีตำรวจนครบาลบางยี่ขัน เพื่อขอใช้พื้นที่ผิวจราจรในการจอดรถในกรณีพื้นที่จอดรถที่โรงเรียนจัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ

๘. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่เทศกิจพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเดินรถหรือการจัดกิจกรรมของนักเรียน เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

๙. จัดทำบัตรและสมุดบันทึกสำหรับผู้เดินทางมาติดต่อราชการ

๑๐. จัดทำแผนผจญเพลิงและดำเนินการซักซ้อมการหนีไฟให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑๑. จัดทำโครงการส่งเสริมให้นักเรียนที่นำยานพาหนะมาโรงเรียนมีใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะนั้นได้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๑๒. จัดหาและตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย ได้แก่ กล้องวงจรปิด ถังดับเพลิง แม่กุญแจสำหรับล็อกห้องเรียนและอาคารเรียนให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### ๑๑. งานสำนักงานอำนวยการ

๑๑.๑ นายจารีก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวมัลลิกา ขอบฐิติ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๑๑.๓ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๔ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	เลขานุการ

### หน้าที่

๑. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการ และประสานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ตามภารกิจที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
๒. บริการดูแลต้อนรับ ผู้มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
๓. ลงกำหนดนัดหมายการประชุม ประสานติดต่อ อำนวยการความสะดวกต่อท่านผู้อำนวยการ
๔. ดูแลความเรียบร้อยสถานที่ทำงานของผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติงานกรณีพิเศษที่เกี่ยวกับผู้อำนวยการ เช่น การประกวดแข่งขัน การประชุมสัมมนาวิชาการ การประเมินโครงการทางการศึกษา งานวิจัยการศึกษา ฯลฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เบิกจ่ายงบประมาณ เงินสวัสดิการในการบริหารจัดการของผู้อำนวยการ
๗. พัฒนาระบบคุณภาพงานกลุ่มอำนวยการอย่างต่อเนื่อง
๘. สรุปผลการดำเนินงานของสำนักงานกลุ่มอำนวยการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑๒. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๒.๓ นายจารีก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๔ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๒.๕ นางกฤตวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๖ นางสาววิยากรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๗ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๒.๘ นางสาวกานต์ธิดา อินใจ	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๙ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๒.๑๐ นางสาวมัลลิกา ขอบฐิติ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๑๒.๑๑ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. รวบรวมประมวลกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำรายงานและดำเนินงานตามมติของที่ประชุม
๔. สนับสนุน อุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษา
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. เบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓. งานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**

๑๓.๑ นางวัชรินทร์ กลมกล่อม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๓.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นายกรวุฒิ วิทย์ดลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางสาวสิริวรรณ โล่ห์วัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๗ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๘ นางสาวเกษสุรินทร์ จักรคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๓.๙ นางกฤษวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๑๐ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๑๑ นางสุกัญญา เข้มชิต	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๑๒ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๓.๑๓ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ๘ กลุ่มสาระ และหัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		ผู้ช่วย
๑๓.๑๔ นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๓.๑๕ นางสาวรุ่งทิwa นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. วางแผนในการส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการโดยเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มบริหารงานมีส่วนร่วม
๒. ดำเนินงานตามแผนอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ
๔. ปรับปรุงและพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ในโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕. เบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานโครงการพิเศษตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จตามระเบียบของทางราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม**

๑๔.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๔.๒ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	รองหัวหน้างาน
๑๔.๓ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๔.๔ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๕ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๑๔.๖ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๗ นางสาวจุฑาภรณ์ เพิ่มแสงสถิตสุข	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๘ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๔.๙ นายณที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๑๔.๑๐ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.๑๑ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๔.๑๒ นักพัฒนา แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย		ผู้ช่วย
๑๔.๑๓ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	เลขานุการ
๑๔.๑๔ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- วางแผนการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนด
  - ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัย
  - กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติในการใช้อาคารสถานที่ และควบคุมดูแลให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
  - จัดหาโต๊ะเก้าอี้นักเรียน และครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เหมาะสม
  - ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวให้มีประสิทธิภาพ
  - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคคล และองค์กรภายนอก
  - ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - เบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทาง ราชการ
  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๕. งานอนามัยโรงเรียน

๑๕.๑ นางสาวรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๕.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๕.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๕.๔ ครูที่ปรึกษาชั้น ม.๑ – ม.๖ ทุกคน		ผู้ช่วย
๑๕.๕ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑๕.๖ นายธีรพงษ์ กานุสนธ์	ครู	เลขานุการ
๑๕.๗ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่**
- วางแผนการดำเนินงานอนามัยของโรงเรียน
  - จัดหายาและเวชภัณฑ์เพื่อรักษาพยาบาลเบื้องต้น จัดหาและเตรียมอุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลให้พร้อมใช้
  - ทำบัตรสุขภาพและติดตามผลการรักษาอาการเป็นราย ๆ
  - ประสานงานตรวจสุขภาพนักเรียน ครู บุคลากร ของโรงเรียน
  - ให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพอนามัย แก่ครู นักเรียน และบุคลากรอื่น
  - จัดทำสถิติการใช้ยา และการรับบริการบริการต่าง ๆ ของครู นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ
  - ประสานงานบริจาคโลหิต
  - เผยแพร่และให้ความรู้เกี่ยวกับโรคระบาดและการดูแลสุขภาพ

๙. การให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรในสถานศึกษา เมื่อได้รับอุบัติเหตุ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามโครงการประกันอุบัติเหตุ

- ๑๐. จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของนักเรียนด้านสุขภาพ (น้ำหนัก ส่วนสูง กลุ่มเลือด)
- ๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๒. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานอนามัยโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานยานพาหนะ**

๑๖.๑ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๖.๒ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๖.๓ นายสังข์เวียง รอดใจดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๑๖.๔ นายมานพ เหิกขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ
๑๖.๕ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๑๖.๖ นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

- ๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
- ๒. กำหนดบุคลากรผู้รับผิดชอบ
- ๓. จัดซ่อมและตรวจสภาพยานพาหนะให้พร้อมที่จะใช้งาน
- ๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
- ๕. ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ จัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
- ๖. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
- ๗. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
- ๘. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๙. เบิก-จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานยานพาหนะให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๗. งานนักพัฒนา แม่บ้าน พนักงานขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย**

๑๗.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๗.๒ นางสาวปัญจาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๗.๓ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๗.๔ นายเลิศพิสิฐ น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	ช่างไฟฟ้า/นักพัฒนา
๑๗.๕ นายเดชฎา น้อยลา	ลูกจ้างประจำ	ช่างไฟฟ้า/นักพัฒนา
๑๗.๖ นางสาวสมศรี เรือนงาม	ลูกจ้างประจำ	ช่างสี/นักพัฒนา
๑๗.๗ แม่บ้าน (สัญญาจ้าง) ทุกคน	ลูกจ้างชั่วคราว	นักพัฒนา
๑๗.๘ นายมานพ เหิกขุนทด	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๗.๙ นายสังข์เวียง รอดใจดี	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานขับรถ
๑๗.๑๐ นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานโรเนียว
๑๗.๑๑ นายมานะ เจพันดุง	ลูกจ้างชั่วคราว	พนักงานรักษาความปลอดภัย
๑๗.๑๒ นางวรรณพัชร ชูจันอัด	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ



**หน้าที่**

๑. เปิด ปิดห้องเรียน อาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ และประตูโรงเรียน
๒. ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารประกอบ และบริเวณโรงเรียน
๓. นำถังขยะตามอาคารเรียน อาคารประกอบและบริเวณทั่วไป ไปทิ้ง ไปกำจัด
๔. ดูแลน้ำดื่ม น้ำใช้ ตามอาคารต่าง ๆ ตลอดจนน้ำใช้ในห้องน้ำ ห้องส้วมของครูและนักเรียนอย่างทั่วถึงและ

เพียงพอ

๕. ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตามบริเวณต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สดชื่น สวยงามมีชีวิตชีวาอยู่เสมอ
๖. ดูแล รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการและทรัพย์สินสมบัติทางราชการ
๗. อยู่เวรยาม รักษาความปลอดภัยของโรงเรียนภาคกลางคืนทุกคืน
๘. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควร

แก่สภาพและความเหมาะสม

๙. ให้บริการครูและนักเรียนตามความเหมาะสม
๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่
๑๑. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานบริหารพนักงานบริการ/นักร้อง/แม่บ้าน/ยามให้แล้วเสร็จ

ตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๘. งานควบคุมภายใน**

๑๘.๑ นางสาวประภาศิริ สุจริต	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๑๘.๒ นางสาวกัญญา เข้มชิด	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๑๘.๓ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๔ นายกรวุฒิ วิทิตลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๑๘.๕ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๑๘.๖ นางสาวธัญธรณ์ อริยวิวัฒน์	ครู	เลขานุการ
๑๘.๗ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการ

โรงเรียนทุกภาคเรียน

๙. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ
๑๐. เบิก-จ่ายงบประมาณในการดำเนินงานควบคุมภายในให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

**๑๙. งานโสตทัศนศึกษา**

๑๙.๑ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๑๙.๒ นางสาวปัญญาภรณ์ มาลาวัน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๑๙.๓ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	ผู้ช่วย

๑๙.๔ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๑๙.๕ นายเจริญ สกุนดี	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๙.๖ นายเดชา น้อยลา	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๙.๗ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	เลขานุการ
๑๙.๘ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. บริการโสตทัศนูปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษา
๒. บริการด้านที่เกี่ยวกับเสียง แสง และโสตทัศนูปกรณ์
๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน
๔. ดำเนินการให้มีการจัดหาโสตทัศนูปกรณ์ หรือโสตทัศนศึกษา
๕. จัดทำระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๖. จัดทำบันทึกข้อมูล และสถิติการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๗. จัดให้มีระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวรและปลอดภัยในการใช้งาน
๘. จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
๙. ติดตามประเมินผลการใช้ใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อความคุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการพัฒนาการ

**จัดการการศึกษาของสถานศึกษา**

๑๐. ดำเนินการให้ทีมงานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้การนำไปใช้/การบำรุงรักษาและเก็บอย่างเป็นระบบ
๑๑. ประเมินและพัฒนาการใช้สื่อและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
๑๒. ประเมินผลและพัฒนาการใช้โสตทัศนูปกรณ์ และเทคโนโลยีในการดำเนินการทางวิชาการ
๑๓. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานโสตทัศนศึกษาให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒๐. งานสารสนเทศโรงเรียน**

๒๐.๑ นางสาวปาจรีย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๐.๒ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๐.๓ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๐.๔ นางสาวรัตติยา จัปประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๐.๕ นายนที ทองคง	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๖ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	ผู้ช่วย
๒๐.๗ นายศรนรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๐.๘ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๒๐.๙ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๐.๑๐ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๐.๑๑ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๐.๑๒ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๐.๑๓ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่**

๑. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานที่สังกัด เพื่อเป็นฐานข้อมูลเบื้องต้น
๒. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานที่สังกัด เพื่อส่งข้อมูลให้งานสารสนเทศของโรงเรียน

๓. ส่งเล่มรายงานสารสนเทศนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน เพื่อดำเนินการเผยแพร่สู่สาธารณะต่อไป

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๑. งานธุรการ-สารบรรณกลุ่มบริหารทั่วไป

๒๑.๑ นายสิทธิศักดิ์ อันภักดี	ครู	หัวหน้างาน
๒๑.๒ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๒๑.๓ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๑.๔ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ
๒๑.๕ นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ  
๒. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๓. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
๔. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
๕. บันทึก/จัดพิมพ์รายงานการประชุม
๖. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อยทันเวลา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๒. งานสารบรรณโรงเรียน

๒๒.๑ นางสาวรัตติยา จีบประยงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๒.๒ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒.๓ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๒.๔ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๒.๕ นางสาวเบญจพร เขียรนิทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๒.๖ นางสาวรุ่งทิพา นิลโถม	ครูธุรการ	เลขานุการ

**หน้าที่** ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ผ่านระบบ e-office  
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ  
๓. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่น  
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา  
๕. เบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ  
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒๓. งานประชาสัมพันธ์

๒๓.๑ นางสาวมัลลิกา ขอบฐิติ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒๓.๒ นายสถาพร ขอเพียรกลาง	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๓.๓ นายโชติรัตน์ กรีถาวร	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๔ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๒๓.๕ นางสาวพวงพยอม พุ่มจันทร์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๖ นางสาววิยาภรณ์ ทองพูล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๗ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๘ นางสาวธารทิพย์ สุบรรณประเสริฐ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๓.๙ นายจักรกฤษ โปธาราม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๓.๑๐ นายณัฐพล นาครอด	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๓.๑๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ บัวบุญ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๓.๑๒ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๓.๑๓ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรื่อง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๓.๑๔ นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๓.๑๕ นางสาวรุ่งทิภา นิธิโณม	ครูธุรการ	เลขานุการ
๒๓.๑๖ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

## หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนในการจัดพิธีการในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่พิธีการในกิจกรรมต่าง ๆ
๔. จัดลำดับขั้นตอนกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ศึกษาความต้องการจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานการจัดการศึกษาของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข้อมูลข่าวสารของชุมชน
๖. วางแผนการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาของสถานศึกษา โดยประสานความร่วมมือของบุคลากร ชุมชน องค์กร และสื่อมวลชนในท้องถิ่น
๗. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานการประชาสัมพันธ์
๘. พัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์
๙. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายรูปแบบโดยยึดหลักความมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๑๐. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลาย เช่น โทรทัศน์, website โรงเรียน, line, one page, facebook เป็นต้น
๑๑. จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ
๑๒. จัดทำป้ายให้การต้อนรับ ผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม
๑๓. บันทึกเสียง ถ่ายภาพ วีดิโอภาพ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และเสนอผลงาน
๑๔. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับจากการประชาสัมพันธ์ และนำไปดำเนินการปรับปรุง แก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๑๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

๒๔.๑ นายจารึก ศุภพงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒๔.๒ นางกฤษวรรณ จารุเศรษฐการ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๒๔.๓ นางสาวเสาวลักษณ์ อุดตตรพงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๔.๔ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๔.๕ นายอัครเจตน์ กลิ่นสุบรรณ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

๒๔.๖ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๔.๗ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๔.๘ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๔.๙ นางสาวชุตติลักษณ์ พ่วงพี	ครู	เลขานุการ
๒๔.๑๐ นางสาวรุ่งทิวา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. ประสาน ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนา

๒. ประสานความร่วมมือกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการส่งเสริม และพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๓. ให้ความร่วมมือกับเขตพื้นที่การศึกษาติดตามผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาอย่างเคร่งครัด

๔. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและศิษย์เก่า

๕. ตั้งเบิก-จ่าย ในการดำเนินงานสัมพันธ์กับชุมชนให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของทางราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๕. งานโภชนาการ ร้านค้า

๒๕.๑ นายনী ทองคง	ครู	หัวหน้างาน
๒๕.๒ นางสาวกฤติยา ตุนถาวรดำรง	ครู	รองหัวหน้างาน
๒๕.๓ นายธีรพงษ์ กานูสนธ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๕.๔ นางสาวปณัฐดา โตประเสริฐ	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๕.๕ ว่าที่ร้อยตรี พงศ์ธาดา แก้วมะเรือง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๕.๖ นางสาวพรธิดา โปศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๕.๗ นางสาวกมลรัตน์ ขวัญนิมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๕.๘ นางสาวเบญจพร เจริญทัศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๕.๙ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๕.๑๐ นางสาวสุนันทา สิงห์ทอง	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** ๑. วางแผนการดำเนินงานโภชนาการ

๒. ควบคุมการประกอบอาหารของร้านค้าให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ ตรวจสอบคุณภาพอาหารและควบคุมความสะอาดในการปรุงอาหาร

๓. ควบคุมและตรวจสอบการล้างภาชนะ การกำจัดขยะมูลฝอย การทำความสะอาดโรงอาหาร และบริเวณที่นั่ง

๔. ให้ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและผู้จำหน่ายอาหาร

๕. ประสานงานกับอนามัยโรงเรียน ตรวจสอบสุขภาพ ผู้ประกอบการอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร

๖. ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. เก็บเงินรายวันของร้านค้า และทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

๙. เบิก-จ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานโภชนาการ/ร้านค้าให้แล้วเสร็จ ตามระเบียบของของทางราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๖. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๒๖.๑ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	หัวหน้างาน
๒๖.๒ ว่าที่ร้อยตรีอนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้างาน
๒๖.๓ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๖.๔ นางสาวปาจริย์ เต่าขาว	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๖.๕ นางสาวกมลรัตน์ ขวัญนิมิตร	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๖.๖ นางสาวพรธิดา โปศรี	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๒๖.๗ นางสาวรุ่งทิภา นิลโถม	ครูธุรการ	ผู้ช่วย
๒๖.๘ นางสาววัชรากุล แสงสว่าง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๖.๙ นางสาวเบญจพร เขียรนัทศน์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๒๖.๑๐ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๖.๑๑ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. ประสานงานร้านค้าเพื่อเตรียมสินค้าจำหน่าย ได้แก่ ชุดนักเรียน กระเป๋า ชุดพละ ฯลฯ
๒. จำหน่ายสินค้าในช่วงก่อนเข้าแถว พักกลางวัน และหลังเลิกเรียน
๓. รวบรวมเงินจากการจำหน่ายสินค้าส่งงานการเงินสวัสดิการโรงเรียนทุกวัน
๔. จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และรายงานผู้อำนวยการทราบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒๗. งานแผนงานและงานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒๗.๑ ว่าที่ร้อยตรี นราพร หนูเผือก	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒๗.๒ นางสาวเสาวนีย์ พลพวก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้างาน
๒๗.๓ นางบุษยา เตชะธนอิทธิกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๒๗.๔ ว่าที่ร้อยตรี อนุวัฒน์ ปานขำ	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๗.๕ นายชัยกมล สีแก้วน้ำใส	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๒๗.๖ นายธีรพงษ์ กานุสนธิ์	ครู	ผู้ช่วย
๒๗.๗ นายสิทธิศักดิ์ อ้นภักดี	ครู	ผู้ช่วย
๒๗.๘ นายศรณรินทร์ ยศประเสริฐ	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๙ นางสาววรินรำไพ น้ำหอม	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๒๗.๑๐ นายจักรกฤษ โภธาราม	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ
๒๗.๑๑ นายธนภัทร อินทมานนท์	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. จัดทำแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อนำเสนอประกอบ แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานเพื่อขอข้อมูลในการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๔. รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. เผยแพร่ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ต่อบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาช่วยงานและหน้าที่ตามพรณนางานที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละทุ่มเทให้กับทางราชการให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน โรงเรียนและทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนงกรณต์ บรรเจิดธีรกุล)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดดุสิตาราม