



คำสั่ง โรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล
ที่ ๑๒๘/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจ การบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายธนะกุล	ซ็อนแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางวรรณวิสา	สมบัติวงศ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓. นายสาทิพย์	สายสนิท	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวณัฐพัชร์	เจียมทวงษ์	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๕. นางมาลี	เอี่ยมพริ้ง	ครู	กรรมการ
๖. นายอุดมชัย	วิไลเพชรรัตน	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิระ	ดีช่วย	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววัชรีย์	แก้วนิยม	ครู	กรรมการ
๙. นางแสงจันทร์	อาภาวีระ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายประเสริฐ	อภิวงค์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวประภารัตน์	อรุณภู่	ครู	กรรมการ
๑๒. นายกฤษณ์ภูพิล	ศิริวรรณธุ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๓. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางวรรณวิสา สมบัติวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ
หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่ม
๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | | | |
|---------------|---------------|-----|---|
| ๑. นายอุดมชัย | วิไลเพชรรัตน์ | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑ |
| ๒. นางสาวจิระ | ดีช่วย | ครู | ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒ |

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑ กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลขอบข่ายงาน ๑๕ งาน
ได้แก่
- งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานแนะแนว
 - งานห้องสมุดโรงเรียน
 - งานรับนักเรียน
 - งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
 - งานพัฒนาเครือข่ายสารสนเทศ
 - งานคอมพิวเตอร์
 - งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - งานตารางเรียน ตารางสอน
 - งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 - งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
 - งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
 - งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 - งานเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ
๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒ กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลขอบข่ายงาน ๑๑ งาน
ได้แก่
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
 - งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้
 - งานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียน
 - งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
 - งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและสารสนเทศ
 - งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่นๆ

- โครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ (Gifted)
- โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program
- โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล
- โครงการส่งเสริมความเข้าใจด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนสีเขียวและห้องเรียนประหยัดพลังงาน)

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางวรรณวิสา	สมบัติวงศ์	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นายอุดมชัย	วิไลเพชรรัตน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๑	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวจิระ	ดีช่วย	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารวิชาการ คนที่ ๒	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๕. นางภรณ์รัตน์	ภัทรผลพูล	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๖. นางแสงอรุณ	สง่าชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๗. นายกฤษณ์ภูษิต	คล้ายขำ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาฯ	กรรมการ
๘. นายจิระภัทร	อำไพเมือง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๙. นางสาวกรกช	นพวงศ์ธนานนท์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญดา	ไตรวนาธรรม	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสโรชา	อามาตย์ทัศน์	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๒. นางวันเพ็ญ	มีคำแสน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นางฐานิต	สุขसनาน	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๑๔. นายศุภกร	ผันผล	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนฯ	กรรมการ
๑๕. นางสุภารัตน์	ณัฐมีบุญ	หัวหน้าโครงการส่งเสริมความเป็นเลิศ ทางวิชาการ Gifted	กรรมการ
๑๖. นางสาวอรินา	ศรียา	หัวหน้าโครงการ English Program	กรรมการ
๑๗. นางนริสา	พัฒนรัฐ	หัวหน้างานแนะแนว	กรรมการ
๑๘. นางกรรณิการ์	ประเสริฐวุฒิกุล	หัวหน้างานคอมพิวเตอร์	กรรมการ
๑๙. นายณัฐวุฒิ	ปั้นเหน่งเพชร	หัวหน้างานประกันคุณภาพฯ	กรรมการ
๒๐. นางอรรวลัญช์	ผ่องบุรุษ	หัวหน้าโครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล	กรรมการ
๒๑. นางสาวเพ็ชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผนและนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการไปสู่การปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะอนุกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเพชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอำภา	ศรีวงศ์ราช	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธิดิมาศ	สุขประเสริฐชัย	ครู	กรรมการ
๔. นายอนุชิต	บูรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์รัตน์	ดุจดดา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวทิพวรรณ	พึ้งฉิ่ง	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗. นางสาวอรพิน	แย้มเดช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. นางสาวช่อทิพย์	สุวรรณรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลสำนักงานวิชาการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๒. จัดระบบงานสารบรรณกลุ่มบริหารวิชาการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ
๓. อำนวยความสะดวก ให้บริการงานวิชาการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายอุดมชัย	วิไลเพชรรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเพชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางสาวรัชพร	วิทย์ประพัฒน์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นางภรณ์ตน	ภัทรผลพล	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางรัตนนา	พฤกษาปัญญา	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายกฤตณัฐ	คล้ายชำ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางกนกวลัย	สร้อยศักดิ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางแสงอรุณ	สง่าชาติ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางณัฐธัญญา	โพธิวัฒน์ธนต์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางกรรณิการ์	ประเสริฐวุฒิกุล	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายจิรภัทร	อำไพเมือง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้



๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นางสาวกรกช นวพงศ์ธนานนท์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายจุมพล ปัญจะ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวธัญดา ไตรวนาธรรม	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายพลีษฐ์ อธิษฐ์ธรรมธัช	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางสาวสโรชา อามาตย์ทัศน์	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางประภาภรณ์ หอมจันทร์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวันเพ็ญ มีคำแสน	ครู	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. นางสาวอรริภา บุญเลิศ	ครู	รองหัวหน้ากิจกรรมฯ

หน้าที่

๑. วางแผน และบริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางวันเพ็ญ มีคำแสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายภูธร บ้านเนิน	ครู	กรรมการ
๓. นายจุมพล ปัญจะ	ครู	กรรมการ
๔. นายอัศรัช บุญแท้	ครู	กรรมการ
๕. นายสุประจักษ์ บัวพิมพ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชสา ยิ้มถนอม	ครู	กรรมการ
๗. นายจิตรกร รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๘. นางอรวัลลย์ ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๙. นายธนะกิจ รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวแอมจิรา จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๑๑. นายกฤษณ์ภูษิต คล้ายขำ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางชนิษฐา ตันกุล	ครู	กรรมการ
๑๓. นายณัฐวุฒิ ปั่นเหน่งเพชร	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวอมราภรณ์ ทิพย์ชัย	ครู	กรรมการ
๑๕. นายศุภกฤตย์ อุ่นแเอา	ครู	กรรมการ
๑๖. นายนสิทธิ์ ไหญ่ยิ่ง	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวจุฑาทิพย์ และล้ำเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวอรริภา บุญเลิศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน และบริหารจัดการงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรการเรียนการสอนกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และกิจกรรมชุมนุม

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑.	นางสาวนริรักษ์	ทองสะอาด	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวจิระ	ดีช่วย	ครู	กรรมการ
๓.	นางสุดารัตน์	ณัฐมณีบุญ	ครู	กรรมการ
๔.	นางสาวเพ็ชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	กรรมการ
๕.	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ			กรรมการ
๖.	นางสาวอรินา	ศรียา	ครู	กรรมการ
๗.	นางสาวหทัยรัตน์	ชมฤทธิ	ครู	กรรมการ
๘.	นางสาวจิรัชญา	สุชรัตน์เจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวางแผนการนำไปจัดทำ ปรับปรุง พัฒนา หลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบาย และจุดเน้นในการจัดการศึกษา
๒. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้มีความทันสมัย เหมาะสมกับบริบทของผู้เรียนและนโยบายของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับนักเรียน

๑.	นายอุดมชัย	วิไลเพชรรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นางกรรณิการ์	ประเสริฐวุฒิกุล	ครู	กรรมการ
๓.	นางสาวธิติมาศ	สุขประเสริฐชัย	ครู	กรรมการ
๔.	นายอนุชิต	บุรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕.	นางสาวเพ็ชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

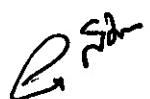
๑. วางแผน กำกับ ดูแลการรับนักเรียนให้เป็นตามนโยบายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตารางเรียน ตารางสอน

๑.	นายอุดมชัย	วิไลเพชรรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระฯ			กรรมการ
๓.	นายอนุชิต	บุรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.	นางสาวเพ็ชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำตารางสอน ของแต่ละภาคเรียน
๒. ดำเนินการจัดทำตารางสอนสำหรับครู และตารางเรียนสำหรับนักเรียน สำหรับทุกภาคเรียน ให้เหมาะสมตามหลักสูตรสถานศึกษาและผู้เรียน



๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียนรู้

๑. นางสาวจิระ	ดีช่วย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภิดา	วิไลลักษณ์	ครู	กรรมการ
๓. นางนงนุช	ลิ้วพันธ์พงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางวันดี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๕. นางไพพร	ดีบาง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววรรณภรณ์	ทองจันทร์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวธัญชนก	ทองศิริอุบล	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจวรรณ	ยีนยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวจิรัชญา	สุขรัตน์เจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรพิน	แย้มเดช	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสมพักตร์	ข้างสาร	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๒. นางสาวหทัยรัตน์	ชมฤทธิ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแลการวัดผลและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสถานศึกษาด้วยการประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานทะเบียนนักเรียนและการจัดทำสำมะโนนักเรียน

๑. นายศุภกร	ผันผล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตนา	พฤกษาปัญญา	ครู	กรรมการ
๓. นางไพพร	ดีบาง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกนิษฐา	หลักดี	ครู	กรรมการ
๕. นางเต็มดวง	ชาญฤทธิ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวหทัยรัตน์	ชมฤทธิ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิรัชญา	สุขรัตน์เจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวสมพักตร์	ข้างสาร	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙. นางสาวธัญชนก	ทองศิริอุบล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม ดูแล บริหารจัดการงานทะเบียนนักเรียนและจัดทำสำมะโนนักเรียนให้เรียบร้อย ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางสาวอำภา	ศรีวงศ์ราช	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนวลฉวี	นาคจันทร์	ครู	กรรมการ
๓. นางภรณ์	ภัทรผลพูล	ครู	กรรมการ

๔. นางนริสา	พัฒนรัฐ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุจิตรา	ศรีรอด	ครู	กรรมการ
๖. นางณัฏฐัญญา	โพธิวัฒน์ธนต์	ครู	กรรมการ
๗. นางไพพร	ดีบาง	ครู	กรรมการ
๘. นางฐานิต	สุขสนาน	ครู	กรรมการ
๙. นางเต็มดวง	ชาญฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายธราวุฒ	ภัทรผลพล	ครู	กรรมการ
๑๑. นางประภาภรณ์	หอมจันทร์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวกรกช	นวพงศ์ธนานนท์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการ
๑๕. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	กรรมการ
๑๖. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกท่าน			กรรมการ
๑๗. นางสาวช่อทิพย์	สุวรรณรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๒. ดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา สรุปและรายงานผลตามลำดับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวอัญธิกา	บุญเลิศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธราวุฒ	ภัทรผลพล	ครู	กรรมการ
๓. นายจุมพล	ปัญญา	ครู	กรรมการ
๔. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	ครู	กรรมการ
๕. นายรวี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวชยากร	นรินทร์หงษ์ทอง	ครู	กรรมการ
๗. นางอรवलัญช์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๘. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสุพัสชา	เครือฉิม	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวเพียงพร	โปทอง	ครู	กรรมการ
๑๑. นายสุเทพ	ชิวประโคน	ครู	กรรมการ
๑๒. นายฐกร	เจษฎาภัทรกุล	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวปิยธิดา	เถินบุรินทร์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวอริสรา	อันละคร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาววิศรา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวณัฐนันท์	เข้มเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางสาวรัตนา	กาญจนสาลี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑๖

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การบริการการจัดการและการพัฒนาคุณภาพงานวิชาการในภาพรวมของสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ประสานความร่วมมือในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ตลอดจนการเผยแพร่ผลงานวิจัยหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และงานวิชาการกับสถานศึกษา บุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและงานสารสนเทศ

๑. นายณัฐวุฒิ	ปั้นเหน่งเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางไพพร	ดีบาง	ครู	กรรมการ
๓. นางกรรณิการ์	ประเสริฐวุฒิกุล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจิรวรรณ	เข้มกลัด	ครู	กรรมการ
๕. นางอรลัญช์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๖. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตน์ชัย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวนริรักษ์	ทองสะอาด	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอัญธิกา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๙. นางวรัญธภรณ์	นลินวิชญ์โกคิน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวหทัยรัตน์	ชมฤทธิ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวช่อทิพย์	สุวรรณรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการ
๑๓. หัวหน้ามาตรฐานทุกมาตรฐาน			กรรมการ
๑๔. งานประกันฯ สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
	งานแนะแนวและงานโครงการห้องเรียนพิเศษ		
๑๕. นางสาวปาริจิตร	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางระบบและวางแผนดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
๒. ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาตลอดปีการศึกษา
๓. ดำเนินการให้มีการประเมินตนเองครบทุกมาตรฐานในแต่ละปีการศึกษา
๔. จัดทำเอกสารการประเมินตนเอง (SAR)
๕. จัดทำเอกสารการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีการศึกษาทุกปี เพื่อรายงานต่อหน่วยงานบังคับบัญชา
๖. จัดเตรียมความพร้อมของโรงเรียน เพื่อการติดตาม ตรวจสอบ และรองรับการประเมินภายนอก หน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานประเมินภายนอก
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางวรัญธภรณ์	นลินวิชญ์โกคิน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมนัสนันท์	พุ่มดียิ่ง	ครู	กรรมการ
๓. นายรวี	แจ่มพิณีจ	ครู	กรรมการ

Handwritten signature

๔. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๕. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา	กาญจนสาตี	ครู	กรรมการ
๗. นายกฤตกร	ลือจิตติกุล	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวนฤมล	ไชยวุฒิ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายณัฐวุฒิ	ปิ่นหนึ่งเพชร	ครู	กรรมการ
๑๑. นายกฤตณัฐ	คล้ายขำ	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัญธิกา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวปัญจพร	สอนพุด	ครู	กรรมการ
๑๖. นายสรวิศ	เร้าอนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวปิยฉัตร	อ่อนคำตา	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวทริกา	บุญพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาววิศรา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นางกรรณิการ์	ประเสริฐวุฒิกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการ
๒. ส่งเสริมให้ครูผลิต พัฒนาสื่อและนวัตกรรมการเรียนการสอน
๓. จัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการพัฒนางานด้านวิชาการ
๔. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๕. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับ กระบวนการเรียนรู้
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายศุภกร	ผันผล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางศิริพร	มังกรแก้ว	ครู	กรรมการ
๓. นางสุภิตา	วิไลลักษณ์	ครู	กรรมการ
๔. นายศุภกฤตย์	อุ้นแอ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชานิยา	ธีรสุนทรวัฒน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสุกัญญา	ไวรัตน์นา	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกมลลา	กัลยาณพงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปัญจพร	สอนพุด	ครู	กรรมการ
๙. นายอภิวัฒน์	ศรีวิงษ์สา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	กรรมการเลขานุการ



หน้าที่

๑. จัดสภาพแวดล้อม ปรับภูมิทัศน์ แหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องของการดำเนินงานจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๓. ควบคุม ดูแล ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีสภาพที่สมบูรณ์ เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแนะแนวการศึกษา

๑. นางนริสา	พัฒนรัฐ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจันทร์	อาภาวีระ	ครู	กรรมการ
๓. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปัญจพร	สอนพุด	ครู	กรรมการ
๖. นายศรัณย์	พฤษภาปัญญา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน ดูแลและจัดระบบงานแนะแนว และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. ให้การบริการด้าน การให้คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ในด้านการเรียน การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ ทุนการศึกษา การพัฒนาทักษะชีวิตและสังคม การเยี่ยมบ้านนักเรียนหรือด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้ารับทุนการศึกษาประจำปี
๔. จัดกิจกรรมคาบแนะแนว จัดหลักสูตรและคู่มือการดำเนินการด้านกิจกรรมแนะแนว
๕. ติดตามนักเรียนที่จบการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ

๑. นางสาวธิดิมาศ	สุขประเสริฐชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางอรวัลย์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปัญจพร	สอนพุด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอริสรา	อันละคร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายอนุชิต	บูรพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรม ประสานงาน สร้างความเข้าใจ สร้างศรัทธาที่ถูกต้องระหว่างโรงเรียนและชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นๆ ตามที่จัดการศึกษาด้วยสื่อรูปแบบต่าง ๆ
๒. ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เพื่อสนับสนุนโรงเรียน โดยมีกิจกรรม
๒.๑ สร้างสรรค์กับชุมชนตามโอกาสต่างๆ อันควรและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒.๒ จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.งานพัฒนาเครือข่ายระบบสารสนเทศ

๑. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการ
๓. นายประเสริฐ	อภิวังค์	ครู	กรรมการ
๔. นายศุภกร	ผืนผล	ครู	กรรมการ
๕. นายกฤติกร	ลือจิตติกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการกรอกข้อมูลในโปรแกรมสารสนเทศทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และวางแผนปรับปรุง พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.งานคอมพิวเตอร์

๑. นางกรรณิการ์	ประเสริฐวุฒิกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤติกร	ลือจิตติกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๔. นางวรัญธรรณ	นลินวิษณุโกคิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องเรียน สำนักงานกลุ่มบริหาร และสำนักงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้พร้อมใช้งาน
๒. ดูแล อัปเดตระบบปฏิบัติการของเครื่องคอมพิวเตอร์เมื่อสิ้นภาคเรียนเพื่อให้พร้อมใช้งานในภาคเรียนถัดไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวเพ็ชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			กรรมการ
๓. แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ			กรรมการ
๔. นางสาวธิติมาศ	สุขประเสริฐชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการกลุ่มบริหารวิชาการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวช่อทิพย์ สุวรรณรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน		กรรมการ
๓. พัสดุกุ่มโครงการห้องเรียนพิเศษ		กรรมการ
๔. นางสาวธัญชนก ทองศิริอุบล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์รัตน์ ดุจดดา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่รับทรัพย์สิน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานห้องสมุด

๑. นางฐานิต สุขสนาน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางทานตะวัน ศิรินิพ	ครู	กรรมการ
๓. นายรวี แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๔. นายกฤตกร ล้อจิตติกุล	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเพียงพร โปทอง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปริมประภา แสนท้าว	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนบริหารงานห้องสมุดให้ดำเนินไปตามนโยบายสู่สากลนิยมและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๒. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาและความรู้ทั่วไป
๓. จัดทำและจัดเก็บสมุดทะเบียนต่างๆ ของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมรักการอ่านให้นักเรียนได้พัฒนานิสัยรักการอ่าน
๕. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ในการเลือกและใช้วัสดุสารนิเทศเพื่อเป็นประโยชน์ในการสอน
๖. เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุดและรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวช่อทิพย์ สุวรรณรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต บุรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์รัตน์ ดุจดดา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม สรุป และรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. โครงการห้องเรียนพิเศษส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ (Gifted)

๑. นางสาวรัตน์	ณัฐมิมิบุญ	หัวหน้าโครงการ	ประธานกรรมการ
๒. นางภวรัตน์	ภัทรผลพูล	ครู	กรรมการ
๓. นางแสงอรุณ	สง่าชาติ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสโรชา	อมาตย์ทัศน์	ครู	กรรมการ
๕. นางอรวัลลัญช์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวชวครिया	ธีรสุนทรวัฒน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวมณัญญา	รมย์ฉิติมา	ครู	กรรมการ
๘. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตน์ชัย	ครู	กรรมการ
๙. นายศุภกร	ผืนผล	ครู	กรรมการ
๑๐. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	กรรมการ
๑๒. นางพัชรี	อินทร์ช่วย	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวอริสรา	อันละคร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นางสาวชยากร	นรินทร์หงษ์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๒๓. โครงการห้องเรียนพิเศษ English Program

๑. นางสาวอรินา	ศรียา	หัวหน้าโครงการ	ประธานกรรมการ
๒. นางประภาภรณ์	หอมจันทร์	ครู	กรรมการ
๓. นายธราวุฒ	ภัทรผลพูล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวทิพรัตน์	จวนกระจำง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวตองเตย	คลังเพชร	ครู	กรรมการ
๖. นายฐกร	เจษฎาภัทรกุล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปิยฉัตร	อ่อนคำตา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจิตรลดา	แจ็กเผือกหอม	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวสโรชา	อมาตย์ทัศน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรห้องเรียนพิเศษ
๒. จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนห้องเรียนพิเศษ
๓. กำกับ ติดตาม หลักสูตรห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. โครงการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางอรวัลลัญช์	ผ่องบุรุษ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางฐานิต	สุขสนาน	ครู	กรรมการ
๓. นางธาณี	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๕. นายณัชพล	สัมฤทธิ์นรพงศ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖. ครูผู้สอนวิชา IS ทุกคน			กรรมการ
๗. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่มาตรฐานสากล
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลในเรื่องมาตรฐานสากลเพื่อรองรับการนิเทศติดตาม
๓. แสดงผลการดำเนินงานของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕. โครงการส่งเสริมความเข้าใจด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม (ห้องเรียนสีเขียวและโรงเรียนประหยัดพลังงาน)

๑. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตน	ณัฐมีบุญ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาววรรณภรณ์	ทองจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. นายสุเทพ	ชีวประโคน	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววราภรณ์	ชูบัณฑิต	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวณมพร	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวอริสรา	อันละคร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางอรวัลย์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมแก่นักเรียน ครู บุคลากร และบุคคลภายนอกสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมของนักเรียนเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการทำกิจกรรมเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖. งานเครือข่ายกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ

๑. นายอุดมชัย	วิไลเพชรรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอนุชิต	บูรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวเพ็ชรชมพู	พิชญพันธ์เดชา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ ทั้ง ๑๒ โรงเรียน
๒. ประชาสัมพันธ์งานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ
๓. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ มอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายกฤษฎีภักดิ์ ศิริวรรณ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ เกี่ยวกับงานต่างๆ ของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคล
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานบุคคลและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากรฝ่าย
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาววัชรีย์ แก้วนิยม ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายบุคลากร

นายภูธร บ้านเนิน ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายกิจการนักเรียน

หน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลตามขอบข่าย ได้แก่

๑.๑ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายบุคลากร มีขอบข่ายงาน ๑๔ งาน ดังนี้

- งานสำนักงานและงานเลขานุการ
- งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
- งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลาและการออกจากราชการ
- งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานทะเบียนประวัติ
- งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว
- งานขอรับใบอนุญาตและต่อใบประกอบวิชาชีพ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- งานวินัยและรักษาวินัยครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานข้อมูลสารสนเทศ
- งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายกิจการนักเรียน มีขอบข่ายงาน ๑๓ งาน ดังนี้

- งานกิจการนักเรียน
- งานวินัย ป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์ และอบายมุข
- งานเครือข่ายโครงการโรงเรียนคุ้มครองเด็ก
- งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

- งานการประเมินผลการดำเนินการฝ่ายกิจการนักเรียน
 - งานวิทยุสื่อสาร
 - งานรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา
 - งานระบบกล้องวงจรปิด
 - งานสารวัตรนักเรียน/เวรประจำวัน/งานจราจร
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๓. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบุคลากรตามนโยบายของทางราชการ
๔. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบุคลากรให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๖. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรณางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายภุชงค์ ฤทธิพล	ศิริวรรณ	รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิเชียร	แก้วนิยม	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบุคลากร หัวหน้างานสำนักงานและงานเลขานุการ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรฯ	รองประธานกรรมการ
๓. นายภูธร	บ้านเนิน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักเรียน หัวหน้างานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะฯ หัวหน้างานกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวรัตนา	กาญจนสาส์	หัวหน้างานวางแผนอัตรากำลังฯ	กรรมการ
๕. นางสาวจิรวรรณ	เข้มกลัด	หัวหน้างานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งฯ	กรรมการ
๖. นางสาวปาริฉัตร	ไพเราะ	หัวหน้าทะเบียนประวัติฯ	กรรมการ
๗. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	หัวหน้างานวินัยและรักษาวินัยครูและบุคลากรฯ	กรรมการ
๘. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	หัวหน้างานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ	ปิ่นแห่งเพชร	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๐. นายทวี	แจ่มพินิจ	หัวหน้างานข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
๑๑. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	หัวหน้างานวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยฯ หัวหน้างานระบบกล้องวงจรปิด	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	หัวหน้างานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๑๓. นายพงศกร	จิรยั้งยืนยง	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตยฯ	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุภกฤตา	หงษ์ทอง	หัวหน้างานป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรมฯ	กรรมการ
๑๕. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	หัวหน้างานเครือข่ายโรงเรียนคุ้มครองเด็ก	กรรมการ
๑๖. นางสาวเพียงพร	โปทอง	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินการฝ่ายกิจการฯ	กรรมการ
๑๗. นายอัศวิน	บุญแท้	หัวหน้างานวิทยุสื่อสาร	กรรมการ
๑๘. นายสนิท	ใหญ่ยิ่ง	หัวหน้างานสารวัตรนักเรียนฯ	กรรมการ

๑๙. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๒๐. นายศุภกฤตย์	อุ้นแอ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๒๑. นางกรรณิการ์	มนุญโย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๒๒. นางวันดี	แจ่มพินิจ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๒๓. นางอรวรลัญช์	ผ่องบุรุษ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๒๔. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
		หัวหน้างานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูฯ	กรรมการ
		หัวหน้างานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน	กรรมการ
๒๕. นางสาวปิยธิดา	เถินบุรินทร์	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒๖. นางสาวอำภาสินี	รัตนวัน	หัวหน้างานเครื่องราชฯ	กรรมการและเลขานุการ
๒๗. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรักษ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบุคลากร

นางสาววัชรีย์ แก้วนิยม ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ฝ่ายบุคลากร

๑. งานสำนักงานและธุรการ

- | | | | |
|--------------------|--------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นางสาววัชรีย์ | แก้วนิยม | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางทัศนีย์ | หล้าธรรม | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปิยธิดา | เถินบุรินทร์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิศรา | สุขขัมภ์ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปาริจิตร์ | ไพเราะ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอำภาสินี | รัตนวัน | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นางสาวสุนิษา | ภูพยนต์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางสาวรุ่งฟ้า | วรรักษ์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. จัดเก็บหนังสือราชการ สำเนาหนังสือนำส่งอย่างเป็นระบบ
๒. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือราชการ ออกคำสั่งไปราชการให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ มีระบบการจัดเก็บเข้าแฟ้ม การจำหน่าย ตามระบบงานสารบรรณ
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. บันทึกข้อความเชิญประชุม ประสานการขอใช้ห้องประชุม
๒. ทำวาระการประชุม เตรียมเอกสารและความพร้อมในการประชุม บันทึกการประชุม

๓. ให้บริการแต่ครู บุคลากร นักเรียนและ ผู้ปกครองด้วยไมตรีจิต มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคนที่มาติดต่อและประสานงาน
๔. ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวัสดิการและพัฒนาด้านขวัญ กำลังใจ

๑. จัดกิจกรรมที่เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโอกาสต่างๆ
๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

- | | | |
|--------------------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวรัตนา กาญจนสาลี | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวันดี แจ่มพินิจ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอันธิกา บุญเลิศ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวชาคริยา ธีรสุนทรวัฒน์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวสุนิษา ภูพยนต์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังคน

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการและจัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานกำหนดตำแหน่ง

๑. จัดทำภาระงาน (คู่มือการปฏิบัติหน้าที่) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณางานกลุ่มบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลาและการออกจากราชการ

- | | | |
|-----------------------------|-------------|----------------------------|
| ๑. นายศรัณย์ พฤษษาปัญญา | ครู | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวจิรวรรณ เข้มกลัด | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวมนัญญา ร่มยธิติมา | ครู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุพัสชา เกรือฉิม | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสโรชา อามาตย์ทัศน์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวสุนิษา ภูพยนต์ | เจ้าหน้าที่ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. การจ้างลูกจ้างประจำและจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๓. ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการปรับระดับชั้นงาน เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น

๓

๔. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดคุณสมบัติ
๕. ปฏิบัติงานตามข้อข้อยกเว้นการพรรณงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาววัชรีย์	แก้วนิยม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิยธิดา	เถินบุรินทร์	ครู	กรรมการ
๓. นายเทิดเกียรติ	เสมาทอง	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวปาริจิตรา	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาววิศรดา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวอำภาสินี	รัตน์วัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดการปฐมนิเทศแก่ผู้ที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการและกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาดตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. ศึกษาวิเคราะห์ คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงาน ตามตำแหน่งที่ได้รับการปรับปรุง
๔. วางแผนจัดการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเหมาะสม
๕. ปฏิบัติงานตามข้อข้อยกเว้นการพรรณงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานทะเบียนประวัติ

๑. นายศรัณย์	พฤกษาปัญญา	ครู	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นางสาวปาริจิตรา	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๓. นางสาวหทัยรัตน์	ชมฤทธิ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววิศรดา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามประเภทการลา
๒. การจัดระบบและการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างมีระบบ
๓. สรุปสถิติวันลาและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การขออนุญาตการลาศึกษาต่อ ตามนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติงานตามข้อข้อยกเว้นการพรรณงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พ.

๖. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวอำภาสินี	รัตน์วัน	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาริจิตร	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวเบญจวรรณ	ยืนยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

๑. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววีชรี	แก้วนิยม	ครู	กรรมการ
๓. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	กรรมการ
๔. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	ครู	กรรมการ
๖. นายศุภกฤตย์	อุ่นแอา	ครู	กรรมการ
๗. นางกรรณิการ์	มัญญโย	ครู	กรรมการ
๘. นางวันดี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๙. นางอรवलัญช์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการศึกษา
๒. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มีผลงานดีเด่นและมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดหรือกรณีอื่นตามความเหมาะสม
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานขอรับใบอนุญาตและขอต่อใบประกอบวิชาชีพ

๑. นางสาวรัตนา	กาญจนสาลี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชาคริยา	ธีรสุนทรวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอันธิกา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววรรณภรณ์	ทองจันทร์	ครู	กรรมการ
๕. นางวันดี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ตรวจสอบการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ/ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายศรีณย์	พฤษภาปัญญา	ครู	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๒. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๓. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกรกช	นวพงศ์ธนานนท์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวชลธิชา	อู่ยง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม เผยแพร่ และ ดำเนินการตามระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ
๒. ดำเนินการตามปฏิทินการเลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๓. เตรียมเอกสารการพิจารณาความดีความชอบและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวโดยใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๕. เตรียมเอกสารแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา “สายงานการสอน” และ “ผู้บริหารสถานศึกษา” ในรอบการประเมิน
๖. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวปิยธิดา	เถินบุรินทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายณัฐวุฒิ	ปั้นเหน่งเพชร	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอำภาสินี	รัตน์วัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาววริศรา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวปาริจิตร	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรักษ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุม จัดทำบัญชี ทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารบุคคล
๒. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในกลุ่มงานบริหารบุคคล

๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายณัฐวุฒิ	ปั้นเหน่งเพชร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศกร	จिरยังยืนยง	ครู	กรรมการ
๓. นายศุภวิชญ์	จ่วนสำอางค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวเพียงพร	โปทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมโครงการ/กิจกรรม จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานและแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายทวี	แจ่มพินิจ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศกร	จिरยังยืนยง	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	ปั้นเหน่งเพชร	ครู	กรรมการ
๔. นางวันดี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาววิศรา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา	กาญจนสาตี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูล สารสนเทศงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประชาสัมพันธ์ นำเสนอข้อมูล งาน กิจกรรม การดำเนินงานของกลุ่มงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๓. รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติกิจกรรม ผลงานของกลุ่มงานเพื่อนำเสนอและเผยแพร่ให้บุคคลอื่นได้รับทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินงานต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานวินัยและการรักษาวินัยครูและบุคลากร

๑. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววัชรีย์	แก้วนิยม	ครู	กรรมการ
๓. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	ครู	กรรมการ
๕. นางกรรณิการ์	มณูญโย	ครู	กรรมการ
๖. นางวันดี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ

กพ.

๗. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การส่งเสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัย โดยดำเนินการเกี่ยวกับให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจการจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึกและ พฤติกรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๔. ปฏิบัติงานตามขอข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุจิตรา	ศรีรอด	ครู	กรรมการ
๓. นางภรณ์ตน	ภัทรผลพูล	ครู	กรรมการ
๔. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอำภา	ศรีวงศ์ราช	ครู	กรรมการ
๖. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววรรณภรณ์	ทองจันทร์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวกัญชลา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการ
๙. นายเทิดเกียรติ	เสมาทอง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอำภาสินี	รัตนวัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวปาริจิตร์	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวเบญจวรรณ	ยีนยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวกรกช	นพวงศ์ธนานนท์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวสุนิษา	ภูพยนต์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติการขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์เดิม (ว๑๗/๒๕๕๒) ตามหลักเกณฑ์ ใหม่ (ว๒๑/๒๕๖๐) และหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔, ว๑๐/๒๕๖๔, ว๑๑/๒๕๖๔, ว๑๒/๒๕๖๔ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการรวบรวมข้อมูลและผลงานต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานตามขอข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายกิจการนักเรียน

นายภูธร	บ้านเนิน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	ฝ่ายกิจการนักเรียน
---------	----------	--	--------------------

๑. งานกิจการนักเรียน

๑. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	ครู	กรรมการ
๓. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ

๔. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	ครู	กรรมการ
๕. นายศุภกฤตย์	อุ่นแอ	ครู	กรรมการ
๖. นางกรรณิการ์	มนุญโย	ครู	กรรมการ
๗. นางวันดี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๘. นางอรวิไลซ์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๙. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	กรรมการ
๑๐. นายพงศกร	จรรย์ยืนยง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุภกฤตา	หงษ์ทอง	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๑๔. นายนสิทธิ์	ใหญ่ยิ่ง	ครู	กรรมการ
๑๕. นายสมโภช	ไพศาลสมบัติรัตน์	ครู	กรรมการ
๑๖. นายอัคริช	บุญแท้	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวเพียงพร	โปทอง	ครู	กรรมการ
๑๘. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวรุ่งฟ้า	วรวัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานโดยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารฝ่ายกิจการนักเรียนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ดำเนินการคัดเลือกหัวหน้าระดับ/รองหัวหน้าระดับ /ครูที่ปรึกษาและดำเนินการแต่งตั้งคำสั่ง
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรณงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวินัย ป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน (ระเบียบ วินัยนักเรียน)

๑. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	ครู	กรรมการ
๓. นายศุภกฤตย์	อุ่นแอ	ครู	กรรมการ
๔. นางกรรณิการ์	มนุญโย	ครู	กรรมการ
๕. นางวันดี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๖. นางอรวิไลซ์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๗. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	กรรมการ
๘. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวรุ่งฟ้า	วรวัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
๒. งานส่งเสริมวินัย แก้ไข และปรับพฤติกรรม
๓. วางแผนการดำเนินงานเพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัย ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๕. กำกับดูแลนักเรียนในกิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมโฮมรูม และการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๖. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม

๑. นางจันทร์เจ้า	เถียรทวี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายพุทธิชัย	เพ็ชรดวงษ์	ครู	กรรมการ
๓. นางกรัณษา	สุธาทรัพย์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์ชัย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐพร	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวปริมประภา	แสนท้าว	ครู	กรรมการ
๗. นายพลิชฐ์	อชิษฐ์ธรรมธัช	ครู	กรรมการ
๘. นายศุภกฤตย์	อุ่นแอ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามความเหมาะสมให้แก่ นักเรียนแต่ละระดับชั้น
๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ชุมชนใกล้เคียงในวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญของชาติ
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๔. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนา	กาญจนสาลี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวสุภกฤตา	หงษ์ทอง	ครู	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ	ปิ่นเหน่งเพชร	ครู	กรรมการ
๖. นายพงศกร	จิรยั้งยืนยง	ครู	กรรมการ
๗. นายศุภกฤตย์	อุ่นแอ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวปัญจพร	สอนพุด	ครู	กรรมการ
๑๐. นายกฤตติกร	ลือจิตติกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. กำกับ ดูแล ประสานงานการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

๑. นายพงศกร	จिरยั้งยืนยง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุภกฤตา	หงษ์ทอง	ครู	กรรมการ
๔. นายสรวิศ	เร้าอนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์ชัย	ครู	กรรมการ
๖. นายฐกร	เจษฎาภัทรกุล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจุฑาทิพย์	และลำเลิศ	ครู	กรรมการ
๘. นายณัฐวุฒิ	ปิ่นแห่งเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรักษ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียนตามระบอบประชาธิปไตยที่เห็นสมควร
๒. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการนักเรียน/สภาผู้แทนนักเรียน พร้อมทั้งกำกับดูแลเสนอแนะให้ การดำเนินงานของคณะกรรมการนักเรียน/สภาผู้แทนนักเรียน เกิดผลดีในการส่งเสริมระบอบ ประชาธิปไตยในระดับโรงเรียนเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาโรงเรียนและสังคมตามสมควร
๓. กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการนักเรียน/สภาผู้แทนนักเรียน /คณะกรรมการคณะสี
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อพัฒนานักเรียน
๕. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๖. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์และอบายมุข

๑. นางสาวสุภกฤตา	หงษ์ทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายรวี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวชุลีพร	เนืองศรี	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวมณีนุญา	รมย์ชิตีมา	ครู	กรรมการ
๕. นายจิรภัทร	อำไพเมือง	ครู	กรรมการ
๖. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นายอภิวัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการ
๙. นายณัฐวุฒิ	ปิ่นแห่งเพชร	ครู	กรรมการ
๑๐. นายศุภกฤตย์	อุ้นแอ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววิศรา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐนันท์	เข้มเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวณมพร	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรักษ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เอดส์และอบายมุขในสถานศึกษา
๒. วางแผนการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในโรงเรียนให้เหมาะสม
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนการควบคุมดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน เห็นสมควร

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานศึกษาสีขาว
๕. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเครือข่ายโครงการโรงเรียนคุ้มครองเด็ก

๑. นายธนภกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภกฤตย์	อุ๋นแอ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการ
๔. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	ยีนยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวปาริจิตร	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวรุ่งฟ้า	วรวิทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดให้มีความปลอดภัยจากสิ่งแวดล้อมทางกายภาพและบุคคลที่อาจก่ออันตรายต่อนักเรียนในโรงเรียน
๒. เฝ้าระวัง การดูแล การช่วยเหลือและการคุ้มครองให้นักเรียนปลอดภัยทั้งในและนอกบริเวณโรงเรียน
๓. ประสานความร่วมมือกันระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานโรงเรียนคุ้มครองเด็ก
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

๑. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางฐานิต	สุขสนาน	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสุกัญญา	ไวยรัตนนา	ครู	กรรมการ
๔. นายสรวิศ	เร้าอนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๕. นายสมโภช	ไพศาลสมบัติรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิยะดา	ธรรมจิตต์	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวช่อทิพย์	สุวรรณรัตน์	ครู	กรรมการ
๘. นายสุเทพ	ชีวะประโคน	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวอำภา	ศรีวงศ์ราช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวรุ่งฟ้า	วรวิทย์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน ปีการศึกษา ละ ๑ ครั้ง
๒. จัดให้มีการคัดเลือกคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนของโรงเรียน
๓. จัดประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองนักเรียนปีละ ๒ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗

๙. งานการประเมินผลการดำเนินการฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นางสาวเพียงพร	โปทอง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธนกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๓. นายณัฐวุฒิ	ปิ่นหนึ่งเพชร	ครู	กรรมการ
๔. นายศุภวิชญ์	จ่วนสำอางค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมและเก็บข้อมูลประวัตินักเรียนทุกคนทุกด้านให้เป็นระบบปัจจุบัน
๒. ประสานกับงานบริหารระดับชั้นในการบันทึกคะแนนพฤติกรรมของนักเรียนและแจ้งให้หัวหน้าระดับและครูที่ปรึกษาทราบทุกเดือน
๓. จัดทำแบบสำรวจเวลาเข้าเรียนของนักเรียนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวิทยุสื่อสาร/งานจราจรโรงเรียน

๑. นายอัครช	บุญแท้	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธนกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๓. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๕. นายอธิวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานเมื่อโรงเรียนจัดกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยวิทยุสื่อสาร
๒. ส่งเสริมให้ปฏิบัติตามกฎจราจร และควบคุม ดูแลจัดระเบียบการจราจรให้เกิดความปลอดภัย
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานรักษาความปลอดภัยภายในสถานศึกษา

๑. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุจิตรา	ศรีรอด	ครู	กรรมการ
๓. นายธนกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๔. นายณสิทธิ์	ใหญ่ยิ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรัช	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เสนอแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ เวกกลางวัน เวกกลางคืน และวันหยุดราชการ
๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่เเวและการตรวจเเว
๓. เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารวัตรนักเรียน (พสน.)/เวรประจำวัน/งานจราจรโรงเรียน

๑. นายสนิท	ใหญ่ยิ่ง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๓. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๔. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นายอธิวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวจุฑาทิพย์	และล้ำเลิศ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณมพร	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	กรรมการ
๘. นายพลิชฐ์	อชิษฐ์ธรรมธัช	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรักษ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูเวรประจำวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน
๒. กำกับ ติดตาม แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนตามระเบียบโรงเรียน...ว่าด้วยระเบียบควบคุมความประพฤตินักเรียน พุทธศักราช ๒๕๖๒
๓. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีวินัยและปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด ร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจและพัฒนาสังคมฯ ออกตรวจตามแหล่งบันเทิง โรงบิลเลียดสนุกเกอร์ หอพัก บ้านเช่า ร้านเกม และสวนสาธารณะ ฯลฯ
๔. บันทึกการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน เพื่อรายงานสถานการณ์ที่ได้พบเห็นตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๕. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระบบกล้องวงจรปิด

๑. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	กรรมการ
๓. นายอธิวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการ
๔. นายสนิท	ใหญ่ยิ่ง	ครู	กรรมการ
๕. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๖. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวรุ่งฟ้า	วรรักษ์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานระบบกล้องวงจรปิด
๒. การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การซ่อมแซมปรับปรุงและการจำหน่ายตามระเบียบ
๓. ปฏิบัติงานตามขอบข่ายคู่มือการพรรณนางานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กน

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวณัฐพัชร์ เจียมทะวงษ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๓. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางมาลี เอี่ยมพริ้ง ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวประภารัตน์ อรุณภู ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
หน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลตามขอบข่าย ได้แก่
 - ๑.๑ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑ มีขอบข่าย ๗ งาน ดังนี้
 - งานสำนักงาน
 - งานบริหารการเงิน
 - งานบริหารบัญชี
 - งานสวัสดิการโรงเรียน
 - งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๑.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒ มีขอบข่าย ๖ งาน ดังนี้
 - งานร้านค้าเครื่องดื่ม
 - งานพัสดุ
 - งานวิเคราะห์นโยบายและแผนสถานศึกษา
 - งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
 - งานควบคุมภายใน
 - งานสารสนเทศ
๒. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ประสานงานกับกลุ่มบริหารโรงเรียน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต ๑

๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปลักษณะและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวณัฐพัชร์	เจียมทะวงษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นางมาลี	เอี่ยมพริ้ง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ คนที่ ๑	รองประธานกรรมการ หัวหน้างานสำนักงาน
๓. นางสาวประภารัตน์	อรุณภู	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฯ คนที่ ๒	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวนวลฉวี	นาคจันทร์	หัวหน้างานบริหารสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางสาวกนิษฐา	หลักดี	หัวหน้างานตรวจสอบภายในโรงเรียน	กรรมการ
๖. นางกรรณิการ์	ประเสริฐภูมิกุล	หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	กรรมการ
๗. นางสาวจีรวรรณ	เข็มกลัด	หัวหน้างานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติฯ	กรรมการ
๘. นางชนิษฐา	ตันกุล	หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๙. นางสาววิยะดา	ธรรมจิตต์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการ
๑๐. นางสาวกุลจิรา	การนา	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุกัญญา	ไวยรัตนา	หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ	กรรมการ
๑๒. นายสุเทพ	ชีวะประโคน	หัวหน้าบริหารงานการเงิน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณไปสู่การปฏิบัติงาน
๒. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๓. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของกลุ่มบริหารงบประมาณด้านต่าง ๆ
๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางมาลี	เอี่ยมพริ้ง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวประภารัตน์	อรุณภู	ครู	กรรมการ
๓. นางกรัณธา	สุธาทรัพย์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิชา	อู่ยง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	ไวยรัตนา	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิยะดา	ธรรมจิตต์	ครู	กรรมการ
๗. นายสุเทพ	ชีวะประโคน	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวจีรวรรณ	เข็มกลัด	ครู	กรรมการ

๙. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุกัญญา	ปลื้มทวี	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาววราภรณ์	จินดารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำหนดโครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- จัดให้มีการบริหารงานภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการด้านธุรการ ด้านพัสดุ ด้านสารสนเทศและด้านแผนงาน
- กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ดำเนินงานธุรการและสารบรรณ ประสานโรงเรียนและกลุ่มต่าง ๆ โดยจัดทำให้เป็นปัจจุบัน
- ห็นเวลา นำเสนอราชการและประสานแจกจ่ายอย่างมีระบบและตรวจสอบได้
- ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ จัดหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทำสำเนา และจัดหนังสือเข้าแฟ้มให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเป็นระบบและเรียบร้อย
- ให้บริการ ประสานงานผู้มาติดต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ ด้วยความเต็มใจอย่างมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- หน้าที่ จัดทำบันทึกเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร (ลำดับที่ ๘)
- หน้าที่ จัดทำบันทึกเชิญประชุม จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ ด้านงานพัสดุและจัดทำรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร (ลำดับที่ ๑๑)
- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบริหารงานการเงิน

๑. นายสุเทพ	ชีวะประโคน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวธิดิมาศ	สุขประเสริฐชัย	ครู	กรรมการ
๓. นางพัชรี	อินทร์ช่วย	ครู	กรรมการ
๔. นางกนกวลัย	สร้อยศักดิ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวทองเตย	คลังเพชร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววราภรณ์	จินดารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา	ปลื้มทวี	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๘. นางสาวชลธิชา	อยู่ยง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ดำเนินงานบริหารการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานบริหารงานบัญชี

๑. นางสาววิยะดา	ธรรมจิตต์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุพิชชา	เครือฉิม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวทาริกา	บุญพรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๔. นางสาวสุกัญญา	ปลื้มทวี	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕. นางสาวณภัทร์ตะวัน	อภัยภักดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลำดับที่ ๑ จัดทำสมุดเงินสด บัญชีรายรับ - รายจ่าย บัญชีแยกประเภทและตรวจสอบบัญชี ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. ลำดับที่ ๒ จัดทำบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภทห้องเรียน English Program ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๓. ลำดับที่ ๓, ๕ จัดทำบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมบัญชีแยกประเภทห้องเรียน Gifted ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๔. ลำดับที่ ๔ จัดทำงบเดือนรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ ตามกำหนดระยะเวลา ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรณงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสุกัญญา	ไวยรัตนา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายกฤตกร	ลือจิตติกุล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวนิจจารัตน์	ทรัพย์กุลเสกข์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๔. นางสาววราภรณ์	จินดารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัญญา	ปลื้มทวี	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖. นางสาวนฤมล	ไชยวุฒิ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรณงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ คณะกรรมการบริหารงานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางสาวนวลฉวี	นาคจันทร์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสุดารัตน์	ณัฐมีบุญ	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางราตรี	รัศมี	ครู	กรรมการ
๔. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	ครู	กรรมการ
๕. นางภวรัตน์	ภัทรผลพูล	ครู	กรรมการ
๖. นางเต็มดวง	ชาญฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๗. นายรวี	แจ่มพินิจ	ครู	กรรมการ
๘. นายกฤษณ์ภู	คล้ายชำ	ครู	กรรมการ
๙. นางฐานิต	สุขสนาน	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรกช	นพวงศ์ธนานนท์	ครู	กรรมการ
๑๑. นายอภิวัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางสาวปาริจิตร	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดนโยบายการดำเนินงานตามระเบียบของสวัสดิการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. กำหนดนโยบาย ระเบียบและแนวปฏิบัติทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๓. เป็นคณะกรรมการการขออนุมัติจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๔. เป็นคณะกรรมการการขออนุมัติจัดและการยุบเลิกสวัสดิการประเภทต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดและอำนวยความสะดวก สวัสดิการ ให้เป็นประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในตรวจสอบเป็นประจำทุกสัปดาห์
๙. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการของโรงเรียน
๑๐. สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณงานางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ คณะกรรมการบริหารงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑. นางศิริพร	มังกรแก้ว	ผู้จัดการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวมนัสนันท์	พุ่มดียิ่ง	ผู้ช่วยผู้จัดการ	กรรมการ
๓. นายกฤษณ์ภูษิต	คล้ายขำ	ครู	กรรมการ
๔. นางราตรี	รัศมี	ครู	กรรมการ
๕. นางทัศนีย์	หล้าธรรม	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	ครู	กรรมการ
๗. นายอภิวัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวกรกช	นพวงศธนานนท์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๑๐. นางไพพร	ดีบาง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวธัญดา	ไตรวนาธรรม	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวนัชพร	กุลเสน	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวณัฐกานต์	เอกธนสมบัติ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔. นางสาวจินทิมา	สิทธิการ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๕. นางกรรณิการ์	มนุญโย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
๒. บริหารงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. จัดหาสินค้าที่จำเป็นและเหมาะสมบริการนักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
๔. สนับสนุนและส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากนักเรียน ครู ผู้ปกครองและบุคลากรของ โรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. จัดจำหน่ายสินค้าราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับท้องตลาดทั่วไป

๖. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารงานร้านค้าเพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียน บุคลากรและโรงเรียน
๗. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานของร้านค้าให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานทราบเป็นระยะ
๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูลสถิติของการดำเนินงานร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดเตรียมเอกสารรายรับ - รายจ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจเป็นประจำ
๑๐. สรุปรายการรับ - รายจ่ายและผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนเป็นประจำ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ คณะกรรมการบริหารงานร้านค้าเครื่องดื่ม

๑. นางสาวณภัทร์ตะวัน	อภัยภักดี	ผู้จัดการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชลธิชา	อยู่ยง	ผู้ช่วยผู้จัดการ	กรรมการ
๓. นางสาวอันธิกา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๔. นายกฤษณ์ภูษิต	คล้ายข้า	ครู	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเมธาวี	วงศ์ตระกูล	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวนัชพร	กุลเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวจิรวรรณ	เข้มกลัด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดสวัสดิการร้านค้าเครื่องดื่มโรงเรียน
๒. บริหารงานร้านค้าเครื่องดื่มโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๓. จัดหาสินค้าที่จำเป็นและเหมาะสมบริการนักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
๔. สนับสนุนและส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากนักเรียน ครู ผู้ปกครองและบุคลากรของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. จัดจำหน่ายสินค้าราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับท้องตลาดทั่วไป
๖. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารงานร้านค้าเพื่อให้เกิดผลดีแก่นักเรียน บุคลากรและโรงเรียน
๗. จัดประชุมสรุปผลการดำเนินงานของร้านค้าให้แก่คณะกรรมการดำเนินงานทราบเป็นระยะ
๘. จัดทำ รวบรวมข้อมูลสถิติของการดำเนินงานร้านค้าให้เป็นปัจจุบัน
๙. จัดเตรียมเอกสารรายรับ - รายจ่ายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตรวจเป็นประจำ
๑๐. สรุปรายการรับ - รายจ่ายและผลการดำเนินงาน รายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนเป็นประจำ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานตรวจสอบภายในโรงเรียน

๑. นางสาวกนิษฐา	หลักดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางนงนุช	ลิ้วพันธ์พงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นางเต็มดวง	ชาญฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเพียงพร	โปทอง	ครู	กรรมการ
๕. นางประภาภรณ์	หอมจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทในโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียนเป็นประจำทุกสัปดาห์
๓. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่ถูกต้องและเป็นที่ยอมรับแก่ผู้จัดทำบัญชี
๔. บันทึกและรายงานผลการตรวจสอบ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙ งานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน

๔.๙.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. นางวรรณวิสา	สมบัติวงศ์	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวประภารัตน์	อรุณภู่	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง
๓. นายพลิชฐ์	อธิษฐ์ธรรมธัช	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง
๔. นางกรัณทา	สุธาทรัพย์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง
๕. นางสาววราภรณ์	จินดารัตน์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง
๖. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. นางสาวเพ็ชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นางสาวปิยธิดา	เถินบุรินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นายเอกชัย	อ่ำสิงห์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. นางสาวเบญจมาศ	พิมพ์สมาน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. นางสาวดาราวรรณ	โคตรพัฒน์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. นางสาววราภรณ์	ชูปณิต	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๓. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๔. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๕. นางสาวปริมประภา	แสนท้าว	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๑๖. นางสาวอำภาสินี	รัตนวัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ
๑๘. นายอัครัช	บุญแท้	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๙. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลุ่มสาระฯ การงานฯ
๒๐. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกงานคอมพิวเตอร์
๒๑. นางสาวทิพรรัตน์	จวนกระจำง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกโครงการห้องเรียน EP
๒๒. นางอรวิญญ์	ผ่องบุรุษ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกโครงการห้องเรียน Gifted
๒๓. นางสาวจุฑาทิพย์	และล้ำเลิศ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๔. นางทานตะวัน	ศิรินพ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกงานห้องสมุด
๒๕. นางสาวธัญชนก	ทองศิริอุบล	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกงานทะเบียนวัดผล
๒๖. นายศรัณย์	พฤษษาปัญญา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุกงานแนะแนว

หน้าที่

๑. จัดทำรายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง-ตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม ที่กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้บันทึกเสนอให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

๒. จัดเก็บพัสดุที่ซื้อมาไว้ในที่ปลอดภัย อย่างเป็นระบบเพื่อสะดวกแก่การเบิกจ่าย
๓. ประสานงานในการจัดซื้อ-จัดจ้าง-ซ่อมบำรุง
๔. จัดทำเอกสารบันทึกเสนอขออนุมัติ การจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณงานางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙.๒ เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ

๑. นายพลีษฐ์	อธิษฐ์ธรรมรัช	ครู	หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๒. นายสนิทธี	ใหญ่ยิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลาง
๓. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลาง
๔. นางกรัณธา	สุธาทรัพย์	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลาง
๕. นางสาววราภรณ์	จินดารัตน์	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลาง
๖. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. นายอนุชิต	บุรณพันธ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นางสาวปิยธิดา	เถินบุรินทร์	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวสวรรรยา	เต็งสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๐. นางสาววราภรณ์	ชูบัณฑิต	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๒. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๑๓. นางสาวปริมประภา	แสนท้าว	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๑๔. นางสาวอำภาสินี	รัตนวัน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๑๕. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๖. นายอัครัช	บุญแท้	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๗. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๘. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่

๑. ลงบัญชีหรือทำทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุของกุ่มสาระหรือกุ่มบริหารให้เป็นปัจจุบันเพื่อการตรวจสอบได้

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมของกลุ่มสาระหรือกลุ่มบริหาร
๓. การให้เบิกพัสดุต้องลงทะเบียนควบคุมพัสดุให้ถูกต้องและเรียบร้อยแล้วจึงทำการเบิกพัสดุไปใช้ได้
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานสถานศึกษา

๑. นางกรรณิการ์	ประเสริฐวุฒิกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวอำภา	ศรีวงศ์ราช	ครู	กรรมการ
๔. นายพงศกร	จิรยั้งยืนยง	ครู	กรรมการ
๕. นายจุมพล	ปัญญา	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวณุมพรี	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	กรรมการ
๗. นายพลิชฐ์	อชิษฐ์ธรรมธัช	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวชัชชาริยา	ธีรสุนทรวัฒน์	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวชยากร	นรินทร์หงษ์ทอง	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวอรินา	ศรียา	ครู	กรรมการ
๑๒. นางสาวเพชรชมพู	พิชญ์พันธ์เดชา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางนิษฐา	ต้นกุล	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวแอมจิรา	จันทรีลี	ครู	กรรมการ
๑๕. นางวีรณภรณ์	นลินวิษณุโกคิน	ครู	กรรมการ
๑๖. นางสาวปริมประภา	แสนท้าว	ครู	กรรมการ
๑๗. นายกฤษณ์ภูฏ์	คล้ายขำ	ครู	กรรมการ
๑๘. นางสาวอริสรา	อันละคร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นายศุภกฤตย์	อูนแอ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นายณัฐวุฒิ	ปิ่นเหน่งเพชร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน ระยะ ๓ - ๕ ปี
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของโรงเรียน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับ กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. ประสานงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิทินปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานจัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการ

๑. นางสาวจิรวรรณ	เข้มกลัด	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางราตรี	รัศมี	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิตรานันท์	จันทิมา	ครู	กรรมการ
๔. สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม			กรรมการ
๕. นางสาวจุฑาทิพย์	และลำเลิศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการ กำหนดแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. รวบรวมเอกสาร ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
๕. จัดทำเอกสารรายงานคำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อรายงานผู้อำนวยการและเสนอต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามปีประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานควบคุมภายใน

๑. นางชนิษฐา	ต้นกุล	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอุดมชัย	วิไลเพชรรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิระ	ดีช่วย	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววัชรี	แก้วนิยม	ครู	กรรมการ
๕. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	กรรมการ
๖. นางแสงจันทร์	อาภาวีระ	ครู	กรรมการ
๗. นายประเสริฐ	อภิวังค์	ครู	กรรมการ
๘. นางมาลี	เอี่ยมพริ้ง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวประภารัตน์	อรุณภู	ครู	กรรมการ
๑๐. นางวรัญธภรณ์	นลินวิษณุโกคิน	ครู	กรรมการ
๑๑. นางไพพร	ดีบาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการ กำหนดแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. ติดตามการควบคุมภายในของโรงเรียน
๓. รายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของงานภายในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารรายงานการควบคุมภายในเพื่อรายงานผู้อำนวยการและเสนอต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามปีประมาณ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาววิยะดา	ธรรมจิตต์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณภัทร์ตะวัน	อภัยภักดี	ครู	กรรมการ
๓. นายพิเชษฐ์	อชิษฐ์ธรรมชัย	ครู	กรรมการ

๔. นางสาววันนา	กัณหาทพร	ครู	กรรมการ
๕. นายสุเทพ	ชีวประโคน	ครู	กรรมการ
๖. นายภฤติกร	ลือจิตติกุล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุกัญญา	ปลื้มทวี	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาววราภรณ์	จินดารัตน์	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการ กำหนดแนวปฏิบัติ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. เก็บรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน สถิติในการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงาน
๔. เก็บรวบรวมอุปสรรคปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายพรณงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายสาทิตย์

สายสนิท

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการที่ปรึกษาบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง และเป็นประธานกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดระบบการบริหารและจัดการงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ประสานงานกับทุกกลุ่มเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. การจัดทำนโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารทั่วไป
๘. การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไปและการปฏิบัติงาน
๙. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๑๐. กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา สรุปงานและ ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับกลุ่มบริหารทุกกลุ่มของโรงเรียนและหน่วยงานภายในและภายนอก โรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคม และชุมชน
๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไปและเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายประเสริฐ อภิวงค์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๑
๒. นางแสงจันทร์ อาภาวีระ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒

หน้าที่

๑. กำกับติดตามควบคุมดูแลตามขอบข่ายงานได้แก่

๑. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑ มีขอบข่ายงาน ๗ งาน ดังนี้
 - กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
 - กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา
 - กลุ่มงานสาธารณูปโภค
 - งานยานพาหนะ
 - งานโภชนาการ
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - กลุ่มงานบริหารจัดการขยะและขยะรีไซเคิล

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒ มีขอบข่ายงาน ๑๔ งาน ดังนี้

- งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานสารบรรณ
- งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสวัสดิการบุคลากร
- งานสวัสดิการทั่วไป
- งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานสัมพันธ์ชุมชน
- งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานสำนักงานผู้อำนวยการ
- งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานรถร่วมบริการรับ-ส่งนักเรียน
- งานจัดเลี้ยงและต้อนรับ

๓. ทำหน้าที่ช่วยงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. ประสานงานของฝ่ายต่างๆ ในกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายสาทิพย์ สายสนธิ รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ อภิวงค์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑ รองประธานกรรมการ หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม



๓. นางแสงจันทร์	อาภาวีระ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป ๒ รองประธานกรรมการ หัวหน้างานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป	
๔. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	หัวหน้ากลุ่มงานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๕. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	หัวหน้ากลุ่มงานระบบสาธารณูปโภค	กรรมการ
๖. นายอิวัฒน์	เงินสมบัติ	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๗. นางธานี	รัตนพันธ์	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๘. นางสาวณุมพรี	โพธิ์เจริญรักษ์	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๙. นายเอกชัย	อ่ำสิงห์	หัวหน้างานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐. นางสาววันนา	กันหาพร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารจัดการขยะและขยะรีไซเคิล	กรรมการ
๑๑. นายอภิวัฒน์	ศรีวงษ์สา	หัวหน้างานรถร่วมบริการรับ – ส่งนักเรียน	กรรมการ
๑๒. นางสาวภัณฑิลา	ลอยเมฆ	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอมรภรณ์	ทิพย์ชัย	หัวหน้างานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กรรมการ
๑๔. นางฐานิต	สุขสนาน	หัวหน้างานสวัสดิการบุคลากร	กรรมการ
๑๕. นางสาวจุฑาทิพย์	และล้ำเลิศ	หัวหน้างานสวัสดิการทั่วไป	กรรมการ
๑๖. นายพงศกร	จิรยั้งยืนยง	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๗. นายกฤตณัฐ	คล้ายขำ	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน	กรรมการ
๑๘. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๙. นางสาวทาริกา	บุญพรหม	หัวหน้างานธนาการโรงเรียน	กรรมการ
๒๐. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางจิรรัตน์	ไพเราะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวน้ำอ้อย	ประเสริฐศักดิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อกำหนดนโยบายกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินไปตามนโยบายที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะอนุกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ๑

นายประเสริฐ อภิวงศ์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารทั่วไป ๑

๑. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายประเสริฐ	อภิวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจุมพล	ปัญญา	ครู	กรรมการ
๓. นายอัศรัช	บุญแท้	ครู	กรรมการ
๔. นายพุทธิชัย	เพ็ชรอดวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๖. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ

๙. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการ
๑๐. นางวรัญชรภรณ์	นลินวิษณุโกคิน	ครู	กรรมการ
๑๑. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาววนัชพร	กุลเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงานในกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในการควบคุมดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมให้สวยงามและปลอดภัยร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเองและเขตรับผิดชอบทำความโดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายประเสริฐ	อภิวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอัศรัช	บุญแท้	ครู	กรรมการ
๓. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวแอมจิรา	จันทร์ลี	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวกุลจิรา	การนา	ครู	กรรมการ
๗. นางวรัญชรภรณ์	นลินวิษณุโกคิน	ครู	กรรมการ
๘. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาววนัชพร	กุลเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายสุระชัย	อันเพ็ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๑. นายแก้วอุตอน	สีหาวง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๒. นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลม

๑. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายสุระชัย	อันเพ็ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๕. นายแก้วอุตอน	สีหาวง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๖. นายอริวัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานระบบเครื่องปรับอากาศและพัดลม
๒. กำหนดแนวปฏิบัติการใช้งาน การให้บริการทั้งระบบภายในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบริการห้องประชุม

- | | | | |
|-----------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายสรวิศ | เร้าอนุรักษ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุระชัย | อันเพ็ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๓. นายแก้วอุดอน | สีหาวง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๔. นายอภิรักษ์ | กุลชุตินธร | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานบริการห้องประชุม
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน และให้บริการห้องประชุม
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานระบบสุขาภิบาล (ห้องน้ำ ระบบระบายน้ำเสีย ระบบระบายอากาศ)

- | | | | |
|-----------------|------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายอัศรัช | บุญแท้ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประกาศิต | บุญวงศ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายนครินทร์ | สุเพ็งคำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. นายสุระชัย | อันเพ็ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๖. นายแก้วอุดอน | สีหาวง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๗. นายพุทธิชัย | เพ็ชรดวงษ์ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานระบบสุขาภิบาล (ห้องน้ำ ระบบระบายน้ำเสีย ระบบระบายอากาศ)
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานนักพัฒนาโรงเรียน

- | | | | |
|-----------------|-----------|-----------------------|---------------|
| ๑. นายประเสริฐ | อภิวงค์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางแสงจันทร์ | อาภาวีระ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายนครินทร์ | สุเพ็งคำ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางสมหมาย | ปลาบู่ทอง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๕. นางเพ็ญศรี | สุขใส | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๖. นางอัญชลี | แย้มภู | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๗. นางสมพิศ | พุกวิสัย | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๘. นางสนอง | เพชรใส | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๙. นางประกอบ | กอบขุนทด | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |

๑๐. นางสาวอำไพ	หงษ์ทอง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๑. นางฤทัยรัตน์	สมจ้อย	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๒. นางช่อทิพย์	ม่วงทวี	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๓. นายสุระชัย	อันเพ็ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๔. นายแก้วอุดอน	สีหาวง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๕. นายประเทือง	เกิดรอด	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๖. นางอุทัย	เสนาเพ็ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๗. นางเพลินจิตร	แสงนิกุล	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๘. นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานบริการทั่วไปและนักพัฒนาโรงเรียน
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ นักเรียนและครูให้เพียงพอ จัดสถานที่พักผ่อนและทำกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม
๔. ดูแลความสะอาดทั่วไปของอาคารเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่นรบกวน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานซ่อมบำรุง

๑. นายจุมพล	ปัญญา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอัครช	บุญแท้	ครู	กรรมการ
๓. นายพุทธชัย	เฟื้อรอดวงษ์	ครู	กรรมการ
๔. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๖. นายสุระชัย	อันเพ็ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๗. นายแก้วอุดอน	สีหาวง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๘. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานซ่อมบำรุง
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของงานซ่อมบำรุง
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานโสตทัศนศึกษา

๑. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๓. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๔. นายอัครช	บุญแท้	ครู	กรรมการ
๕. นายเทิดเกียรติ	เสมาทอง	ครู	กรรมการ
๖. นายสรวิศ	เร้าอนุรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานด้านไอศหัทศนุปรกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงานและร่วมงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานไอศหัทศนุปรกรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานบริการระบบภาพ,เสียง,แสง

๑. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายอัศรัช	บุญแท้	ครู	กรรมการ
๓. นายเทิดเกียรติ	เสมาทอง	ครู	กรรมการ
๔. นายสรวิศ	เร้าอนุรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานบริการระบบภาพ,เสียงและแสง
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานระบบสาธารณูปโภค

๑. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๓. นายสุระชัย	อันเพ็ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๔. นายแก้วอุดอน	สีหาวง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๕. นายพุทธัย	เพ็รรอดวงษ์	ครูช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้
๒. จัดซื้อ/จ้าง เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ด้านสาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพอและพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา
๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ รักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ ซ่อมบำรุงต่อเติม และโยกย้ายระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานระบบไฟฟ้า

๑. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ	อภิวังค์	ครู	กรรมการ
๔. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	กรรมการ
๖. นายสุระชัย	อันเพ็ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๗. นายแก้วอุดอน	สีหาวง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๘. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

Handwritten signature

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน พัฒนางาน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานระบบไฟฟ้า
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการงานระบบไฟฟ้า
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานระบบประปา

- | | | | |
|----------------|--------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายพุทธิชัย | เพื่อรอดวงษ์ | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประกาศิต | บุญวงศ์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายนครินทร์ | สุเพ็งคำ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายสุระชัย | อันเพ็ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๕. นายแก้วอุดม | สีหาวง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๖. นายอัศรัช | บุญแท้ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานระบบประปา
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานระบบโทรศัพท์และแฟกซ์

- | | | | |
|----------------|------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายอภิรักษ์ | กุลชุตินธร | ครู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายธนะกิจ | รุ่งโรจน์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายประกาศิต | บุญวงศ์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายสุระชัย | อันเพ็ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๕. นายแก้วอุดม | สีหาวง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๖. นายอัศรัช | บุญแท้ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานระบบโทรศัพท์และแฟกซ์
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานระบบควบคุมลิฟท์

- | | | | |
|----------------|------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายนครินทร์ | สุเพ็งคำ | ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอกชัย | อำสิงห์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายสุระชัย | อันเพ็ง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๔. นายแก้วอุดม | สีหาวง | พนักงานจ้างเหมาบริการ | กรรมการ |
| ๖. นายอริวัฒน์ | เงินสมบัติ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานควบคุมลิฟท์
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานยานพาหนะ

๑. นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางแสงจันทร์	อาภาวีระ	ครู	กรรมการ
๓. นายชนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๔. นายอภิวัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	กรรมการ
๕. นายสนิทธี	ใหญ่ยิ่ง	ครู	กรรมการ
๖. นายสมเกียรติ	รุ่งแสง	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๗. นายมณฑิธร	วาฮับอับล	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๘. นายกำธร	มีทวี	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๙. นายสรวิศ	เร้าอนุรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. ให้บริการคณะครู-นักเรียนในการเดินทางไปราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโภชนาการ

๑. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ	อภิวังค์	ครู	กรรมการ
๓. นายกฤตณัฐ	คล้ายขำ	ครู	กรรมการ
๔. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภรณ์ชิตา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการ
๖. นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวณุมพรี	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	กรรมการ
๘. นายพลิชฐ์	อธิษฐธรรมธัช	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวณัฐนันท์	เข้มเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวดารารรณ	โคตรพัฒน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางจිරัตน์	ไพเราะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๒. นางสาวสารรยา	เต็งสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำอ้อย	ประเสริฐศักดิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาโครงการ/งาน แผนปฏิบัติการและปฏิบัติงานเสนอขออนุมัติ
๒. จัดโรงอาหารให้มีปริมาณเพียงพอแก่ผู้ใช้บริการ มีครุภัณฑ์ประจำโรงอาหาร อุปกรณ์เครื่องต้ม เครื่องใช้ และเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ มีสภาพการจัดโรงอาหารได้อย่างเหมาะสม เช่น มีความ

สะอาด ถูกหลักอนามัย มีความเป็นระเบียบสวยงาม มีโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับรับประทานอาหารสำหรับครู และนักเรียนอย่างเพียงพอ มีระบบการถ่ายเทอากาศที่ดี มีระบบการรักษาความสะอาดที่ดีได้มาตรฐาน

๓. กำหนดระเบียบและวิธีการ การคัดเลือกผู้ประกอบการจำหน่าย อาหาร ขนม ผลไม้ น้ำดื่ม เช่นการ แต่งกายสวมชุดกันเปื้อน ใส่ผ้าคลุมผม การล้างถ้วย จาน ชาม ให้สะอาดถูกหลักอนามัย และกำหนด ราคาจำหน่ายอาหาร คุณภาพอาหาร สุขภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการใช้ น้ำ ใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางสาวณัฐพร	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรภัทร	อำไพเมือง	ครู	กรรมการ
๓. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นายอภิวัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเพียงพร	โปทอง	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิศรา	สุขขัมภ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวศศิธร	พิมพ์า	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. นางนิตยา	คุ้มยิ้ม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๙. นางสาวนิจารัตน์	ทรัพย์กุลเสกข์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐนันท์	เข้มเพชร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดทรัพยากรที่ใช้ในงานอนามัย เช่น ยา และเครื่องเวชภัณฑ์ที่จำเป็นให้เพียงพอตามสภาพและความจำเป็นของโรงเรียน
๓. มีวัสดุ-ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ประจำห้องพยาบาลและสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียงพอ เหมาะสมจัดไว้ อย่างเป็นระบบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานบริหารจัดการขยะและขยะรีไซเคิล

๑. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิระ	ดีช่วย	ครู	กรรมการ
๓. นายประเสริฐ	อภิวงศ์	ครู	กรรมการ
๔. นางแสงอรุณ	สง่าชาติ	ครู	กรรมการ
๕. นางณัฐธัญญา	โพธิ์วัฒน์ธนต์	ครู	กรรมการ
๖. นางอรวิมลย์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานบริหารจัดการขยะและขยะรีไซเคิล
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑ งานบริหารจัดการขยะ

๑.	นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นายประเสริฐ	อภิวงค์	ครู	กรรมการ
๓.	นางณัฐธัญญา	โพธิวัฒน์ธนต์	ครู	กรรมการ
๔.	นางอรวิมลย์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานบริหารจัดการขยะ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม ปรับปรุงและการจำหน่ายตามระเบียบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ งานขยะรีไซเคิล

๑.	นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นางแสงอรุณ	สง่าชาติ	ครู	กรรมการ
๓.	นางณัฐธัญญา	โพธิวัฒน์ธนต์	ครู	กรรมการ
๔.	นางอรวิมลย์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน / กิจกรรม / โครงการ ในงานขยะรีไซเคิล
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ งานประสานขนย้ายขยะ

๑.	นายประเสริฐ	อภิวงค์	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นายพุทธชัย	เฟื้อรอดวงษ์	ครู	กรรมการ
๓.	นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.	นายแก้วอุดม	สีหาวง	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๕.	นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน บริหารจัดการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ ในงานประสานขนย้ายขยะ
๒. กำหนดแนวปฏิบัติ การใช้งาน การให้บริการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะอนุกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒ นางแสงจันทร์ อาภาวีระ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ๒

๑. งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑.	นางแสงจันทร์	อาภาวีระ	ครู	ประธานกรรมการ
๒.	นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๓.	นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการ
๔.	นางสาวภิญทิลา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการ

๕. นายกฤศณัฐ	คล้ายข้า	ครู	กรรมการ
๖. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางจิรรัตน์	ไพเราะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘. นางสาวน้ำอ้อย	ประเสริฐศักดิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ ปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดให้มีการบริหารภายในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไปอย่างเป็นระบบ โดยให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ด้านธุรการ ด้านพัสดุ ด้านสารสนเทศ และด้านแผนงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผล ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ

๑. นางสาวภัณฑิลา	ลอยเมฆ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายเจนณรงค์	อร่ามรัตนชัย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปิยนันท์	กุลมาตย์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์ชัย	ครู	กรรมการ
๕. นายสมโภช	ไพศาลสมบัติรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางจิรรัตน์	ไพเราะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณโรงเรียน
๒. วางแผนการบริหารจัดการระบบของสารบรรณให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเกิดประโยชน์
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ จัดหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพร้อมทำสำเนา
๔. จัดพิมพ์หนังสือออก หนังสือราชการ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเอกสารต่างๆ ของโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์ชัย	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจิรวรรณ	เข็มกลัด	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวภัณฑิลา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการ
๕. นายอชิวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางเต็มดวง	ชาญฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวรัชพร	วิทย์พัฒน์	ครู	กรรมการ
๔. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจิรวรรณ	เข้มกล้า	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวอันธิกา	บุญเลิศ	ครู	กรรมการ
๗. นายศุภกฤตย์	อุ้นแอ	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการ
๙. นายเทิดเกียรติ	เสมาทอง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิรัชญา	สุขรัตน์เจริญ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางสาวทิพย์รัตน์	ดุจดดา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวปาริฉัตร	ไพเราะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑาทิพย์	และล้ำเลิศ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๒. ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มสาระฯ และงานต่างๆ ของโรงเรียนในการ ดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์
๓. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการบุคลากร

๑. นางฐานิต	สุขสนาน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปริมประภา	แสนท้าว	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวธัญชนก	ทองศิริอุบล	ครู	กรรมการ
๔. นางสาววราภรณ์	ชูบัณฑิต	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. ร่วมจัดทำร่างระเบียบสวัสดิการโรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อประกาศใช้และเป็นหลักปฏิบัติ
๓. จัดสวัสดิการและดำเนินการให้กับบุคลากรของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสวัสดิการทั่วไป

๑. นางสาวจุฑาทิพย์	และล้ำเลิศ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์ชัย	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวน้ำอ้อย	ประเสริฐศักดิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์พิลา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. สนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียนต่างๆ หรือหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายพงศกร	จिरยงยืนยง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๓. นายเอกชัย	อ่ำสิงห์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจมาศ	พิมพ์สมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวसरรยา	เต็งสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวดาราวรรณ	โคตรพัฒน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของการศึกษา พร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นายกฤษณ์ภูษิต	คล้ายขำ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑาทิพย์	และล้ำเลิศ	ครู	กรรมการ
๓. นายประเสริฐ	อภิวังค์	ครู	กรรมการ
๔. นางสุดารัตน์	ณัฏฐ์มีบุญ	ครู	กรรมการ
๕. นายพุทธิชัย	เพ็ชรดวงษ์	ครู	กรรมการ
๖. นายศุภกฤตย์	อุ่นแอ	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการ
๘. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๙. นางอรวิไลชัย	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเมธาวี	วงศ์ตระกูล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนงานและโครงการการจัดสรรงบประมาณในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๒. ประสานงานและดำเนินการร่วมกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ	อภิวังค์	ครู	กรรมการ
๓. นางแสงจันทร์	อาภาวีระ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกัญชิตา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวณมพร	โพธิ์เจริญรักษ์	ครู	กรรมการ
๖. นางฐานิต	สุขสนาม	ครู	กรรมการ
๗. นางสาววันนา	กันหาพร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอัญชสา	ยิ้มถนอม	ครู	กรรมการ
๙. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวอมราภรณ์	ทิพย์ชัย	ครู	กรรมการ
๑๑. นายอชิวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายอภิววัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑาทิพย์	และลำเลิศ	ครู	กรรมการ
๑๔. นายอภิรักษ์	กุลชุตินธร	ครู	กรรมการ
๑๕. นายสรวิศ	เร้าอนุรักษ์	ครู	กรรมการ
๑๖. นายเอกชัย	อ่ำสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๗. นางสาวทาริกา	บุญพรหม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นายนครินทร์	สุเพ็งคำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นายพงศกร	จिरยั้งยืนยง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแล กำกับ ติดตามการจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อใช้ในการพัฒนางานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้เป็นในรูปแบบเดียวกัน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวทาริกา	บุญพรหม	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๒. นางแสงอรุณ	สง่าชาติ	ครู	กรรมการ
๓. นางณัฐธัญญา	โพธิ์วัฒน์ธนต์	ครู	กรรมการ
๔. นางอรวัลย์	ผ่องบุรุษ	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวเบญจวรรณ	ยืนยง	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี งานธนาคารโรงเรียน
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
๓. จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังทัศนคติในการออมทรัพย์
๔. ปฏิบัติหน้าที่ที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป

Handwritten signature or mark

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวภิญชิตา	ลอยเมฆ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิจภรณ์	ทรัพย์กุลเสกข์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓. นายศุภกฤตย์	อุ้นแอ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. กลับกรองหนังสือราชการ เสนอหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
๒. ประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรและภายนอก
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานรกร่วมบริการรับ-ส่งนักเรียน

๑. นายอภิวัฒน์	ศรีวงษ์สา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนวลฉวี	นาคจันทร์	ครู	กรรมการ
๓. นายภูธร	บ้านเนิน	ครู	กรรมการ
๔. นายธนะกิจ	รุ่งโรจน์	ครู	กรรมการ
๕. นายประกาศิต	บุญวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายจิรภัทร	อำไพเมือง	ครู	กรรมการ
๗. นายธนพงศ์	แก้ววงศ์	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวปัทมวรรณ	โชติกลาง	ครู	กรรมการ
๙. นางสาวภิญชิตา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายเอกชัย	อ่ำสิงห์	ครู	กรรมการ
๑๑. นายสนิท	ใหญ่ยิ่ง	ครู	กรรมการ
๑๒. นางคันสนีย์	อรุณสินประเสริฐ	เจ้าหน้าที่สมาคม ฯ	กรรมการ
๑๓. นางบุญเรือน	น่วมนาม	เจ้าหน้าที่สมาคม ฯ	กรรมการ
๑๔. นางสุภารัตน์	ณัฐมีบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นางเต็มดวง	ชาญฤทธิ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลประสานงานรกร่วมบริการให้เป็นไปตามระเบียบของสมาคมฯ ว่าด้วยการรกร่วมบริการรับ-ส่งนักเรียน
๒. ประสานงานรกร่วม ชมสมก.และดูแลนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายเอกชัย	อ่ำสิงห์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเมธาวิ	วงศ์ตระกูล	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวสวรรยา	เต็งสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจมาศ	พิมพ์สมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวดารารวรรณ	โคตรพัฒน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๖. นางจีรรัตน์	ไพเราะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวน้ำอ้อย	ประเสริฐศักดิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารทั่วไป ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุฯ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานจัดเลี้ยงและต้อนรับ

๑. นางแสงจันทร์	อาภาวีระ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ	อภิวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นายอริวัฒน์	เงินสมบัติ	ครู	กรรมการ
๔. นายจิตรกร	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวภรณ์ทิลา	ลอยเมฆ	ครู	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิงเมธาวี	วงศ์ตระกูล	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสวรรยา	เต็งสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวดาราวรรณ	โคตรพัฒน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวเบญจมาศ	พิมพ์สมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาววันชพร	กุลเสน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางนิตยา	คุ้มยิ้ม	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๒. นางสาวนิภารัตน์	ทรัพย์กุลเสกข์	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๓. นางจีรรัตน์	ไพเราะ	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๔. นางสาวน้ำอ้อย	ประเสริฐศักดิ์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	กรรมการ
๑๕. นางธานี	รัตนพันธ์	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นายกฤศณัฐ	คล้ายชา	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ให้บริการจัดเลี้ยงอาหารและอาหารว่าง น้ำดื่ม แก่คณะครู บุคลากร และผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละเพื่อบังเกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางโรงเรียนและราชการอย่างสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายชนะกุล ชอนแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล