



โรงเรียนศรีพฤตมา
Sripruetta School

คำสั่งแต่งตั้ง

ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างบริหารงาน



ปีการศึกษา

25
68

โรงเรียนศรีพฤตมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กรุงเทพมหานคร เขต 2

ก

คำนำ

โรงเรียนศรีพฤฒา มีนโยบายที่มุ่งเน้นพัฒนาระบบการบริหารจัดการเข้าสู่มาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อให้บุคลากรเข้าใจบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ และขอบข่ายงานที่ตนเองรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ทั้ง ๕ กลุ่มบริหาร คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพที่เน้นการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

ในการนี้จึงมีคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดีมาโดยตลอด



นางสาวอัญญิรา ทรงกิตติพิศาล
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีพฤฒา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนศรีพุดผา	
๒. คำสั่งโรงเรียนศรีพุดผา ที่ ๐๘๓ / ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	
๓. กลุ่มบริหารวิชาการ	๑
๔. กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๘
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล	๒๖
๖. กลุ่มบริหารทั่วไป	๔๐
๗. กลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ	๔๘

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนศรีพญา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีพญา

สมาคมผู้ปกครองและครูศรีพญา

มูลนิธิज्ञาใจศรีพญา

สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีพญา

เครือข่ายผู้ปกครอง

กลุ่มบริหารวิชาการ

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานนิเทศ วิจัย และ PLC
- งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต
- งานโครงการห้องเรียนพิเศษ IEP
- งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)
- งานทะเบียนผู้เรียนและจัดสำมะโนนักเรียน
- งานวัดผลประเมินผล
- งานศูนย์วิทยบริการ
- งานห้องสมุด
- งานรับนักเรียน
- งานจัดซื้อจัดจ้างและตลาดรองสอน
- งานจัดซื้อหนังสือเรียน
- งานให้บริการทางวิชาการ
- งานโรงเรียนสุจริต
- งานอุทยานการเรียนรู้ (ศาลพระพรราชานุสรณ์พัฒนาที่ยั่งยืน)
- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- งานโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรม
- งานสื่อและนวัตกรรมการ
- งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารการบัญชี
- งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานตรวจสอบภายใน
- งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานการเงิน และดำเนินการ
- งานสำนักงานผู้อำนวยการ
- งานธนาคารโรงเรียน
- งานสมาคมผู้ปกครองและครูศรีพญา
- งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตราค่าจ้าง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การลา การออกจากการราชการ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติและบันทึกความชอบ
- งานส่งเสริมวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู
- งานการส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะและพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อกู้ยืมเงินและขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์
- งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานกิจการนักเรียน
- งานวินัยและความประพฤตินักเรียน
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน
- งานประสานและพัฒนาศูนย์เครือข่ายการศึกษา
- งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีพญา
- งานสโมสรอินเทอร์แรพท์ โรงเรียนศรีพญา
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติ ครูและนักเรียน
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนงาน ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

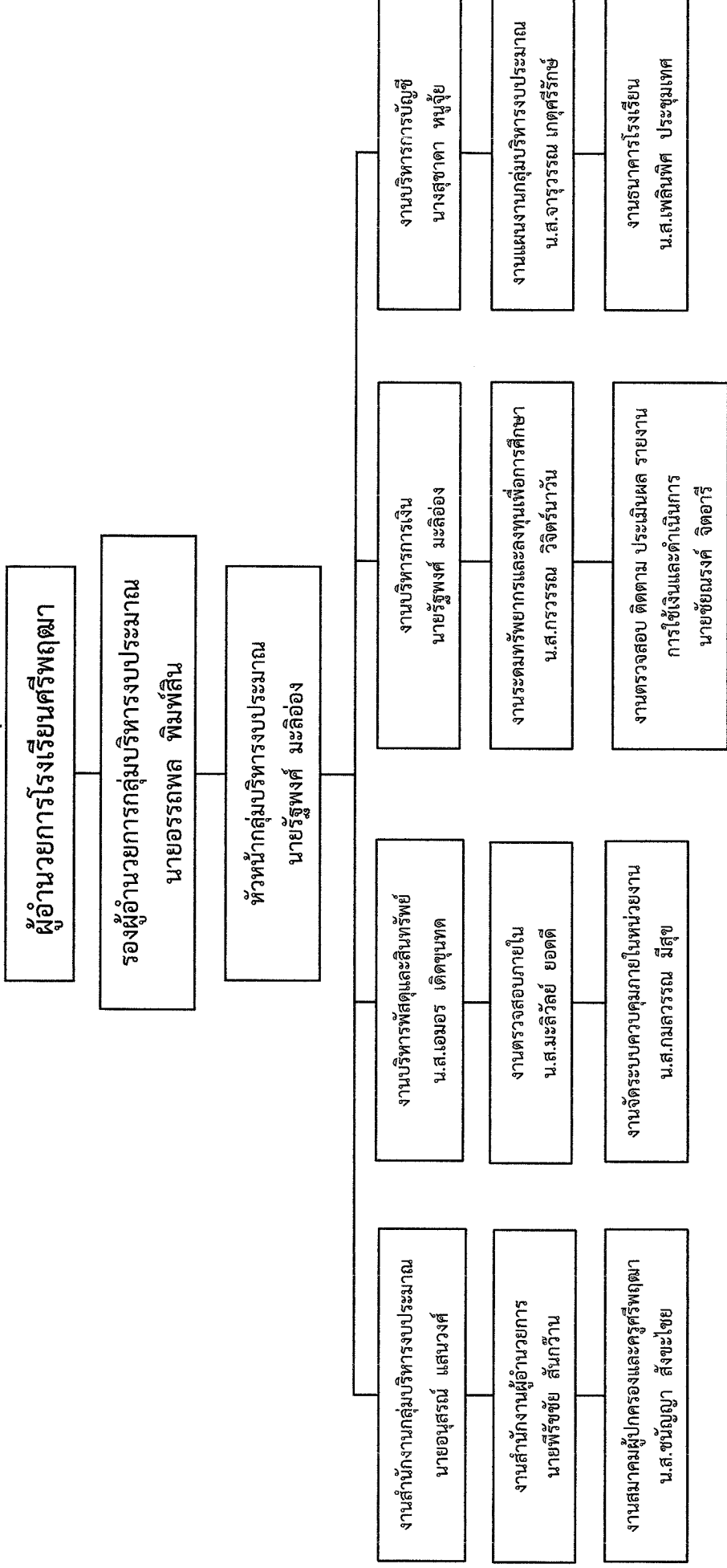
กลุ่มบริหารทั่วไป

- งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
- งานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานโภชนาการ
- งานชุมชนสัมพันธ์
- งานพิธีกรรมและพิธีการ
- งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
- งานสารบรรณ
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานสวัสดิการโรงเรียน
- งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

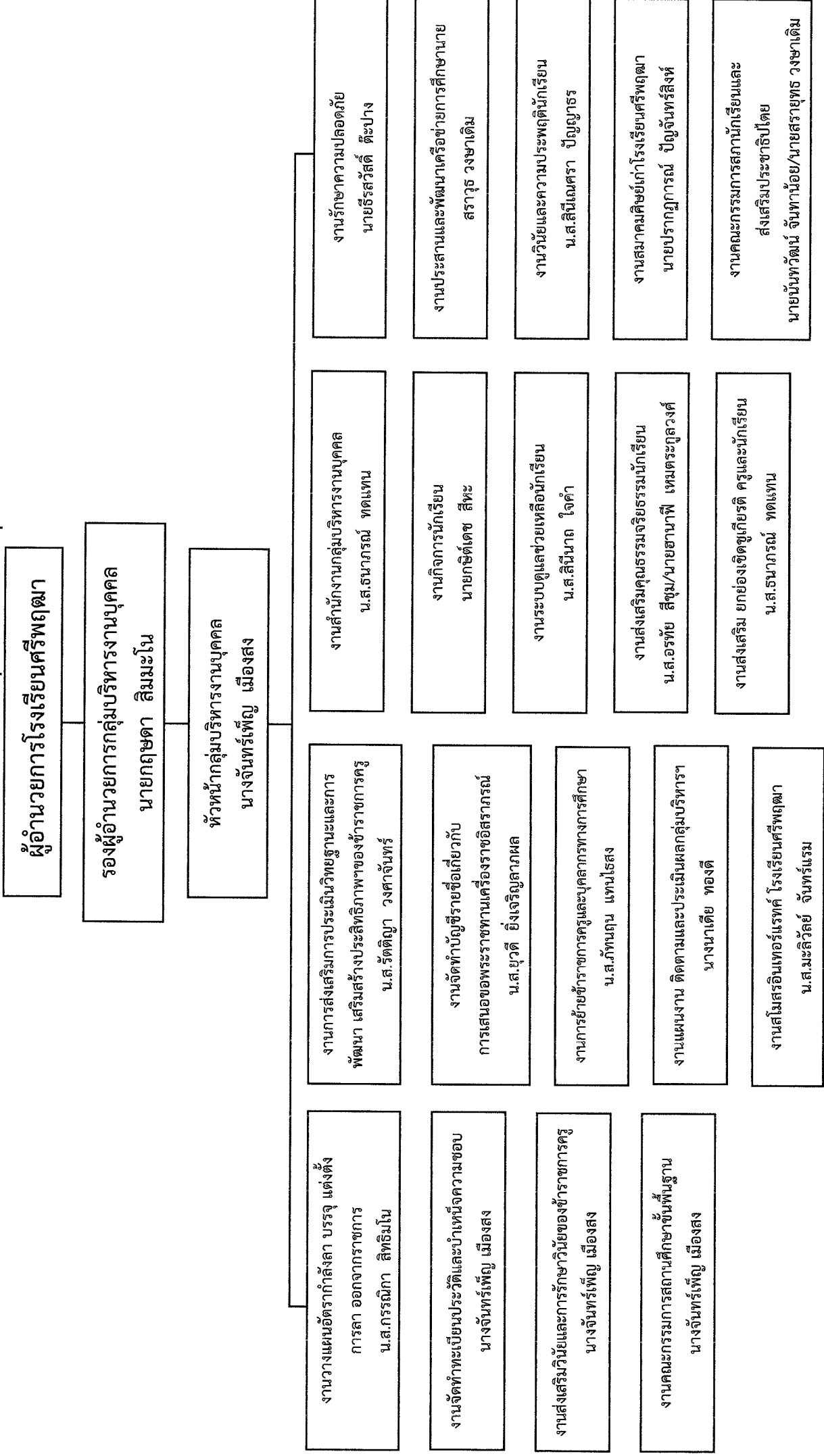
กลุ่มบริหารงานนโยบาย และประกันคุณภาพ

- งานนโยบายและแผน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานสารสนเทศ
- งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

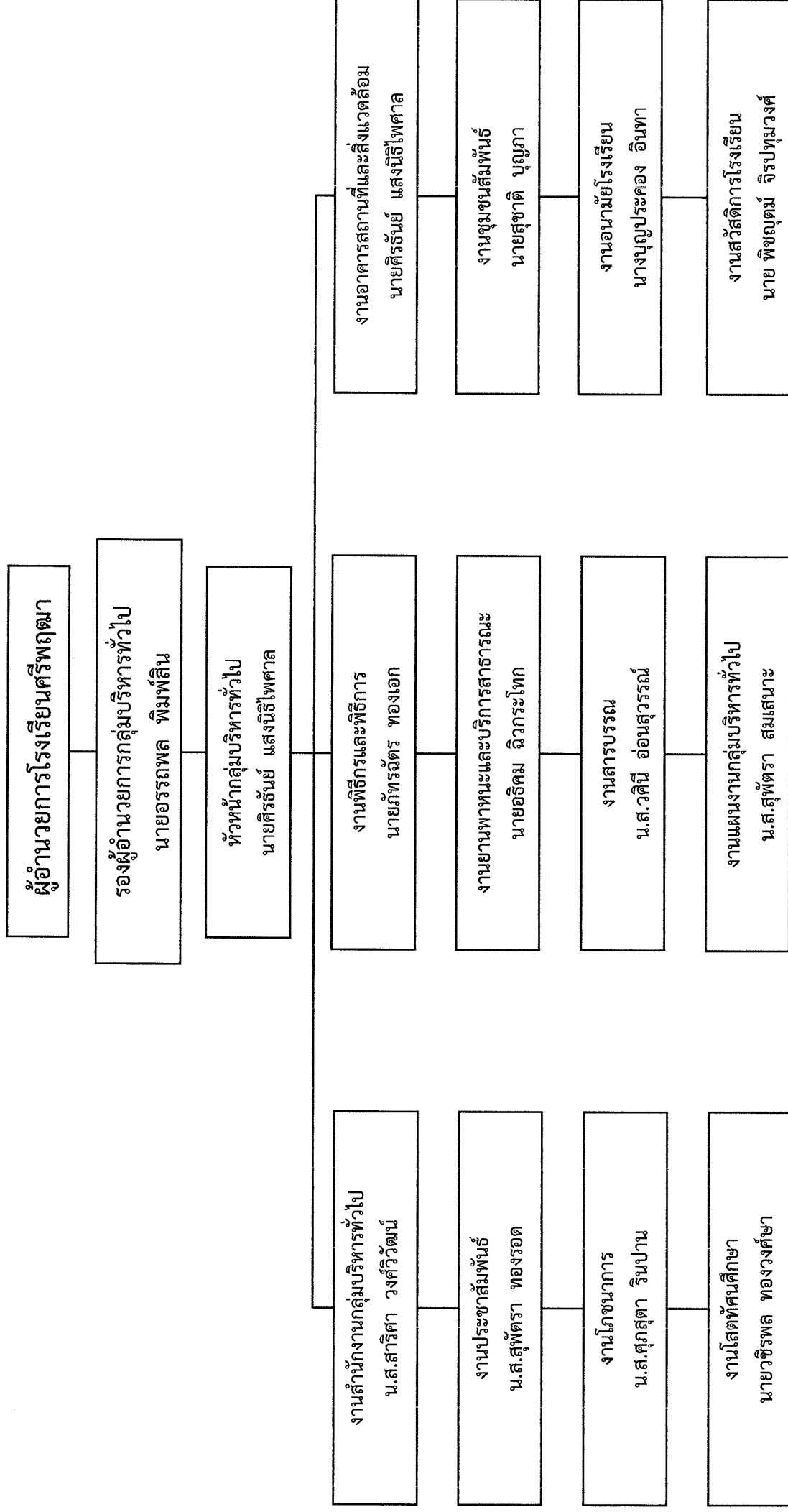
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



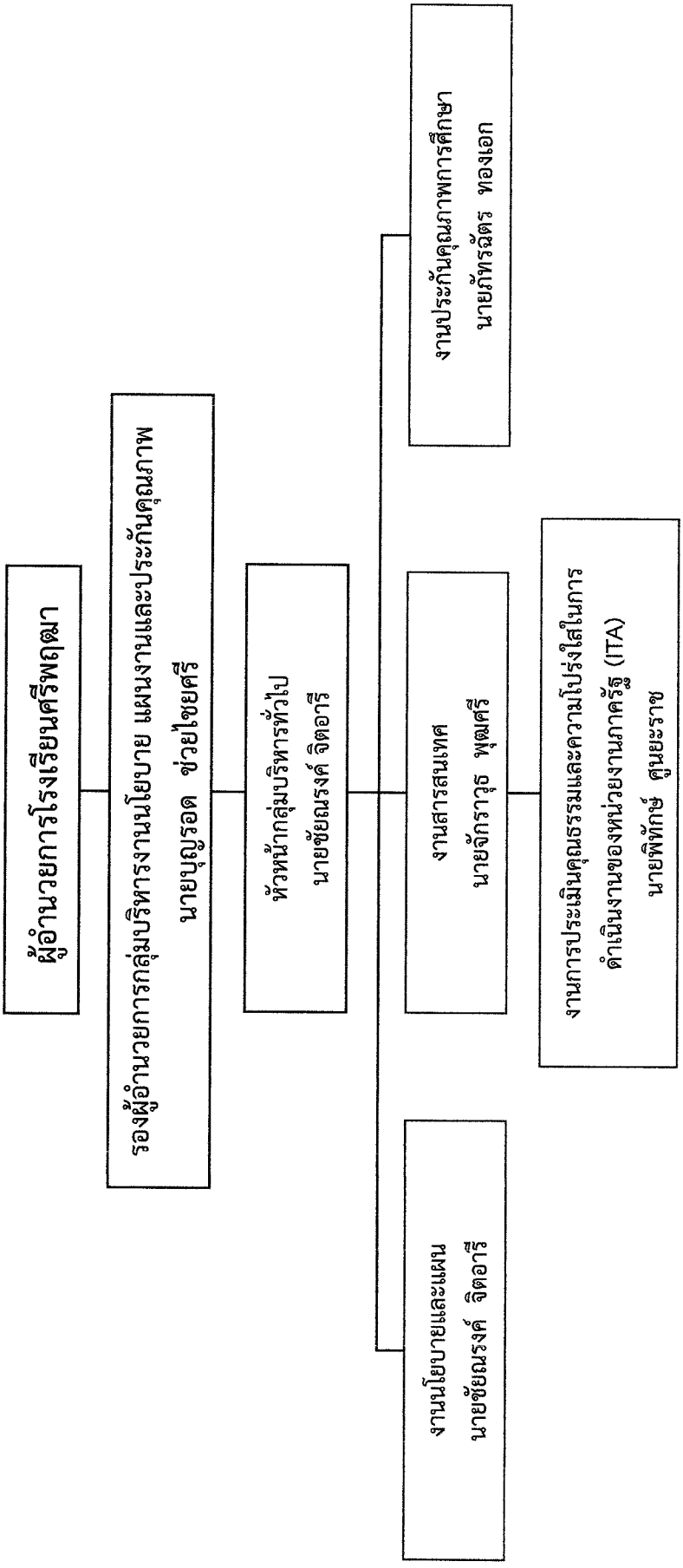
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ





คำสั่งโรงเรียนศรีพุดผา

ที่ ๐๘๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนศรีพุดผา มีนโยบายพัฒนาระบบการบริหารจัดการเข้าสู่มาตรฐานคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการภายในโรงเรียนศรีพุดผาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีผู้รับผิดชอบในหน้าที่อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีต่อราชการตามแนวทางพัฒนาคุณภาพ ที่เน้นการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ๕ กลุ่มบริหาร ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. น.ส.อิฐฐิรา ทรงกิตติพิศาล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญรอด ช่วยไชยศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงาน และประกันคุณภาพ	กรรมการ
๓. นายอรรถพล พิมพ์สิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นายกฤษดา สิมมะโน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. น.ส.พัชดาว นิสสัยมัน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ

หน้าที่ ผู้อำนวยการ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามนโยบาย และทิศทางของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และของโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

๑.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ

น.ส.ทัชดาว นิสสัยมัน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผน เสนอแผน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารวิชาการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านวิชาการ

๓. ดูแล กำกับ แก้ไข ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ประเมินผลของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายฮานาฟี เหมตระกูลวงศ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กำกับ ติดตาม ดูแลงานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ, งานพัฒนาหลักสูตรและสถานศึกษา, งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กิจกรรมแนะแนว, กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์, กิจกรรมชุมนุม, กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร, กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี - ยุวภาษา, กิจกรรมตลาดนัดอาชีพ), งานนิเทศ วิจัย PLC, งานโครงการห้องเรียนพิเศษ (ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (GIFTED) และห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษอย่างเข้มข้น (Intensive English Program), งานห้องเรียนมาตรฐานสากล (IS), งานทะเบียนนักเรียนและจัดสำมะโนนักเรียน, งานวัดผลและประเมินผล, งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน, งานศูนย์วิทยบริการ, งานห้องสมุด, งานรับนักเรียน, งานจัดอัตรากำลังและตารางสอน, งานจัดซื้อหนังสือเรียน, งานให้บริการทางวิชาการ, งานโรงเรียนสุจริต งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ, งานโรงเรียนนาร่องพื้นที่นวัตกรรม และงานสื่อและนวัตกรรมการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. น.ส.ทัชดาว	นิสสัยมัน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ, หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา หัวหน้างานอัตรากำลังและตารางสอน	รองประธานกรรมการ
๓. น.ส.จิตติวิสุทธิ์	ปิ่นทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๔. นายนิยม	โจนรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๕. น.ส.พิศเพลิน	สุขศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๖. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ, หัวหน้างานให้บริการทางวิชาการ	กรรมการ
๗. นายนิกร	สารุชาติ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๘. น.ส.ศุภสุดา	รินปาน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๙. นายศรัณย์	โสพิณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ, หัวหน้างานตลาดนัดทักษะอาชีพ	กรรมการ
๑๐. นายอัษฎริยะ	เจริญไวยิ่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑. นางชนชม	ดิถีโกศล	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	กรรมการ

๑๒. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, หัวหน้างานอุทยานการเรียนรู้ (ศาสตร์พระราชสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน)	กรรมการ
๑๓. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	หัวหน้ากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด	กรรมการ
๑๔. นายสานิตย์	เมืองสง	หัวหน้ากิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร	กรรมการ
๑๕. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม	กรรมการ
๑๖. น.ส.ชุลีภรณ์	จันทร์กระจ่าง	หัวหน้างานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์, หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)	กรรมการ
๑๗. นายวิษณุ	กองสุวรรณ	หัวหน้างานนิเทศ วิจัย และ PLC	กรรมการ
๑๘. นายวีรพงษ์	ยวงจ่อหอ	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๙. นางสาวศันธมาศ	ใจดี	หัวหน้างานโครงการห้องเรียนพิเศษ IEP	กรรมการ
๒๐. น.ส.จันทิรา	รัตนเรืองวิโรจน์	หัวหน้างานทะเบียนนักเรียนและจัดสำมะโนนักเรียน	กรรมการ
๒๑. น.ส.ภัทรพร	กุลาเพ็ญ	หัวหน้างานวัดผลประเมินผล	กรรมการ
๒๒. นายนันทวัฒน์	จันทน้อย	หัวหน้างานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	กรรมการ
๒๓. นายขวัญ	พิมพ์	หัวหน้างานศูนย์วิทยบริการ	กรรมการ
๒๔. นางสาวเบญจมาศ	เนาวรัตน์	หัวหน้างานห้องสมุด	กรรมการ
๒๕. นายวิษุทธิ์	นาสูงเนิน	หัวหน้างานรับนักเรียน	กรรมการ
๒๖. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	หัวหน้างานจัดซื้อหนังสือเรียน, หัวหน้างานสื่อและนวัตกรรมการ	กรรมการ
๒๗. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต	กรรมการ
๒๘. น.ส.นุสบา	กลางพิมพ์	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒๙. นายอชิตะ	มะลูลิ้ม	หัวหน้างานโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรม	กรรมการ
๓๐. น.ส.ชไมพร	ไชโย	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. น.ส.สุพัชญ์พมล	พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
- วางแผนและขับเคลื่อนแนวนโยบายด้านวิชาการสู่การปฏิบัติ
 - ประสานงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. น.ส.ชไมพร	ไชโย	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.จันทิรา	รัตนเรืองวิโรจน์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.ภัทรพร	กุลาเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๕. นายวิษุทธิ์	นาสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.ปัญญภากร	ต้นแก้ว	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๗. น.ส.วิจิตรี	อุลมาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. น.ส.สุพัชญ์พมล	พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและครูที่มาติดต่อ ณ ห้องกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. เตรียมการจัดประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
 ๓. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการทั้งจากภายในและงานภายนอกให้กับครู บุคลากร นักเรียน และบุคคลทั่วไปทราบ

๔. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ของใช้ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงานและภาระงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำทะเบียน คุมให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงควบคุม ดูแล บำรุงรักษา จัดจำหน่ายวัสดุที่ไม่ใช้แล้วตามระเบียบราชการ
 ๕. จัดระบบสารบรรณ เอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบันสามารถติดตามและค้นคืนได้
 ๖. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารสำหรับให้บริการงานวิชาการแก่ผู้มาติดต่อ
 ๗. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ กรณีรองผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไปราชการ
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.จิตติวิสุทธิ์	ปิ่นทอง	ครู	กรรมการ
๓. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	กรรมการ
๔. นายนิกร	สาธุชาติ	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.ศุภสุตา	รินปาน	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.ภัทณฎน	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๗. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.พิศเพลิน	สุขศรี	ครู	กรรมการ
๙. นายเกรียงไกร	ปะโมทาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นางนาเดีย	ทองดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายอชิตะ	มะลูลิ้ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐) เพื่อจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมายและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่โรงเรียนกำหนด

๓. ตรวจสอบและกำกับให้มีการใช้งานหลักสูตรอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง
 ๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
 ๕. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสภาพสังคมและบริบทของโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

๑.๕.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. น.ส.จิตติวิสุทธิ์	ปิ่นทอง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายนันท์วัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. น.ส.เพลินพิศ	ประทุมเทศ	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.ชไมพร	ไชโย	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.วศินี	อ่อนสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.สุชานาถ	ตันอ้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. น.ส.ปัญญภากร	ตันแก่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. น.ส.โชติกา	แก้วเทียมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. น.ส.กรกนก	มัญญาพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายนิยม	โงนรี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นางนาเดีย	ทองดี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๔. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๕. นางสุชาดา	หนูจ้อย	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	ครู	กรรมการ
๘. นายอลงกรณ์	รามโยธิน	ครู	กรรมการ
๙. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อง	ครู	กรรมการ
๑๐. น.ส.กรวรรณ	วิจิตรนาวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. น.ส.ศิรดา	เรืองรัตนวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. น.ส.มะลิวัลย์	ยอดดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. น.ส.พิศเพลิน	สุขศรี	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายวีรพงษ์	ยวงจอหอ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๔. นางบุญประครอง	อินทา	ครู	กรรมการ
๕. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายชัยณรงค์	จิตอารี	ครู	กรรมการ
๗. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.กรรณิกา	สิทธิมน	ครู	กรรมการ
๙. นายจักรวาล	พุดศรี	ครู	กรรมการ
๑๐. น.ส.ชุลีภรณ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายพิทักษ์	ศุนยะราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นายอชิตะ	มะลุลิ้ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายวิชญ์	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. น.ส.ภัทรพร	กุลาเพ็ญ	ครู	กรรมการ

๑๕. นายวชิรพล	ทองวงศ์ษา	ครู	กรรมการ
๑๖. นายขวัญ	พิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. น.ส.วิจิตร	อุลมาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๘. นายพีรชัย	สันกวาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. น.ส.อรทัย	สีชุม	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายสุชาติ	บุญภา	ครู	กรรมการ
๔. นายสรารุธ	วงษาเดิม	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.สุพัทธา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. น.ส.ณัชรพร	ยุทธยศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. น.ส.ชุติมา	กาวิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายนิกร	สารุชาติ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นายธีรสวัสดิ์	ติะปาง	ครู	กรรมการ
๔. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.สินีเนศรา	ปัญญาธร	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.ชนัญญา	สังกะไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. น.ส.สมิตรา	คณะแพง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. น.ส.ศุภสุดา	รินปาน	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายพิชญุตม์	จิรปทุมวงศ์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. น.ส.ณัฏฐพัชร	พลเดชอุดมพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายภาสกร	สินคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕. น.ส.เอมอร	เดิดขุนทด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายศรัณย์	โสพิณ	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. น.ส.นุสบา	กลางพิมาย	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.วรางคณา	ปินตา	ครู	กรรมการ
๕. นายอริคม	ฉิวกระโทก	ครู	กรรมการ
๖. นายภานุภัก	กุลปราโมทย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. น.ส.ภัทณ	แทนไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑.๕.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นายอัจฉริยะ	เจริญไวยิ่ง	ครู	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๒. น.ส.ปราณีต	บัวทอง	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
๓. นางสุคันธมาศ	ใจดี	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.จันทิรา	รัตนเรืองวิโรจน์	ครู	กรรมการ
๕. นางเบญจมาศ	เนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	กรรมการ
๘. นายวิษุทธิ์	นาสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๙. น.ส.สินีนารถ	ใจคำ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. น.ส.สุพัตรา	ทองรอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. น.ส.ณัชปภา	โพธิ์พุ่ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายณัฐดนัย	พัฒนาสุน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. น.ส.วิภาพรรณ	รักษาวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. น.ส.พัชรพร	อัสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. Mr.Eduard S Mogol		ครูชาวต่างชาติ	กรรมการ
๑๗. Mr.Wilbert Jay Panulaya		ครูชาวต่างชาติ	กรรมการ
๑๘. Mr.Sean Banks		ครูชาวต่างชาติ	กรรมการ
๑๙. Mr.Liu Yingtai		ครูชาวต่างชาติ	กรรมการ
๒๐. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มสาระฯ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒. พัฒนาหลักสูตรและโครงสร้างรายวิชาของกลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและหลักสูตรสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการเรียนรู้ และจัดการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ของกลุ่มสาระฯ
๔. ในกรณีที่มีครูผู้สอนลาป่วย ลากิจ หรือไปปฏิบัติราชการ ต้องจัดให้มีครูเข้าสอนแทนและกำกับ
ติดตามให้มีการบันทึกแลกเปลี่ยน
๕. ออกแบบและดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามมาตรฐานและผลการเรียนรู้
ที่คาดหวัง รวมถึงส่งเสริมให้นักเรียนมีผลการเรียนผ่านทุกตัวชี้วัด
๖. ผลิต จัดหา ใช้ ประเมินการใช้และพัฒนา สื่อ นวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
๗. จัดทำบัญชีสื่อและแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสาระฯ
๘. มีส่วนร่วมกับการนิเทศการจัดการเรียนรู้ รวมถึงทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง
๙. จัดทำภาระการสอนของครู (TEACHING LOAD) ส่งให้กับงานตารางสอน
๑๐. ส่งเสริมให้ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้พัฒนาตนเองด้านต่างๆ ทั้งด้านความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ
และการจัดการเรียนรู้ สอดคล้องกับการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาครูแนวใหม่ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๑๑. ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการและความสามารถของนักเรียน โดยให้นักเรียนมีโอกาสเข้าร่วมการ
แข่งขันทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นประจำทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางชนชม	ดิติโกคินสกุล	ครู	กรรมการ
๔. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๕. นายศรัณย์	โสพิณ	ครู	กรรมการ
๖. นายเกรียงไกร	ปะโมทาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. น.ส.สุสิทธิ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. น.ส.วิภาภรณ์	ตัมป็น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒. รวบรวม สรุป และประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ กิจกรรมแนะแนว

๑. นางชนชม	ดิติโกคินสกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายเกรียงไกร	ปะโมทาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. น.ส.วิภาภรณ์	ตัมป็น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมแนะแนว พร้อมดำเนินการและสรุปผลการดำเนินการ

๒. จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งทุนการศึกษา จัดระบบการพิจารณาให้ทุนการศึกษา และรวบรวมสถิติจำนวนนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษา

๓. ร่วมแก้ไขปัญหาของนักเรียนร่วมกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔. จัดบริการแนะแนวการศึกษา แนะนำอาชีพบริการให้คำปรึกษาพัฒนาบุคลิกภาพ รวมไปถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเลือกแผนการเรียน วิชาเรียนและกิจกรรม

๕. จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับการศึกษาต่อและจัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพบริการให้กับนักเรียน

๖. ติดตามผลการเรียนต่อของนักเรียนที่จบ ม.๓ และ ม.๖ รวบรวมเป็นสารสนเทศ

๗. ส่งเสริมให้เกิดการคัดกรองและจำแนกนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษและวัดแววความสามารถพิเศษของนักเรียนในด้านต่างๆ

๘. ดูแลและสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

๑. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุชาติ	บุญภา	ครู	กรรมการ
๓. นายนิยม	โงนรี	ครู	กรรมการ
๔. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๕. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. นายธีรสวัสดิ์	ติะปาง	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.บุญประครอง	อินทา	ครู	กรรมการ

๙. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๐. นายอริคม	ฉิวกระโทก	ครู	กรรมการ
๑๑. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นายวิชณุ	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นายพิทักษ์	ศุนยะราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นายณัฐดนัย	พัฒนาสุน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นายเกรียงไกร	ปะโมหาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ สอดคล้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้น
๓. จัดกิจกรรม บันทึกลง และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียน
๔. ส่งเสริมการเข้าร่วมฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และนักเรียนที่มีความสนใจ
๕. ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	ครู	กรรมการ
๓. นายวิชณุ	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ สอดคล้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำแผนงาน โครงการและกิจกรรม และสรุปผลการดำเนินการเมื่อเสร็จสิ้น
๓. จัดกิจกรรม บันทึกลง และประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และนักศึกษาวิชาทหาร

๔. ส่งเสริมการเข้าร่วมฝึกอบรมผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารของครูที่มีความสนใจ

๕. ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๔ กิจกรรมชุมนุม

๑. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ธัญพร	ยุทธยศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. น.ส.สินีณศรา	ปัญญาธร	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ออกแบบและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมชุมนุมอย่างเป็นระบบ

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมตามความถนัดและความสนใจ

๓. กำกับ ติดตามให้ครูที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบการทำกิจกรรมชุมนุม

๔. รวบรวมและประมวลผลการทำกิจกรรมชุมนุมจากครูที่ปรึกษา รวมถึงช่วยเหลือให้ นักเรียนแก้ไขผลการทำกิจกรรมที่ไม่ผ่าน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๕ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๑. น.ส.ชุลีภรณ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. น.ส.วิภาภรณ์	ตัมปิ่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นายวิษณุ	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ออกแบบและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์อย่างเป็นระบบ

๒. ส่งเสริมให้นักเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓. กำกับ ติดตามให้ครูที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบการทำกิจกรรมฯ

๔. รวบรวมและประมวลผลการทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ จากครูที่ปรึกษารวมถึงช่วยเหลือให้นักเรียนแก้ไขผลการทำกิจกรรมที่ไม่ผ่านให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๖ กิจกรรมตลาดนัดอาชีพ

๑. นายศรัณย์	โสพิณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิก	สาธิตา	ครู	กรรมการ
๓. นายศิริธันย์	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.สุมิตรา	คณะแพง	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.ศุภสุดา	รินปาน	ครู	กรรมการ
๖. นายพิชญุตม์	จิรปทุมวงศ์	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.ชนัญญา	สังขะไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ออกแบบกิจกรรมและการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างทักษะอาชีพและมีรายได้ระหว่างเรียนและประสานงานกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานนิเทศ วิจัย และ PLC

๑. นายวิษณุ	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ชุลีภรณ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายอชิตะ	มะลูลี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และกิจกรรมสำหรับงานนิเทศ วิจัย PLC พร้อมทั้งสรุปและประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้น

๒. จัดระบบนิเทศภายในสถานศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพจัดการเรียนการสอนของครู โดยเฉพาะการสอนแบบ Active Learning

๓. จัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ วิจัย และ PLC

๔. เผยแพร่ผลงาน นวัตกรรมของครูที่เกิดจากการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทุกรูปแบบ

๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมและพัฒนาการนิเทศและการจัดการเรียนการสอน

๖. รวบรวมประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และดำเนินการวิจัยของสถานศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

๑. นายวีรพงษ์	ยวงจ่อหอ	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.พิศเพลิน	สุขศรี	ครู	กรรมการ
๓. นายนิยม	โงนรี	ครู	กรรมการ
๔. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	กรรมการ
๕. นางบุญประคอง	อินทา	ครู	กรรมการ
๖. นางนาเดีย	ทองดี	ครู	กรรมการ
๗. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อน	ครู	กรรมการ
๘. นายพีรชัชชัย	สันกว้าน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. น.ส.ชุลีภรณ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. น.ส.มะลิวัลย์	ยอดดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผนกำหนดนโยบาย โครงการ กิจกรรมและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์

๒. จัดการเรียนรู้และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มุ่งส่งเสริมนักเรียนในโครงการฯ ให้ได้รับการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์อย่างเข้มข้น

๓. ประสานความร่วมมือสร้าง ความเข้าใจกับผู้ปกครองในโครงการฯ เพื่อส่งเสริมนักเรียน

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลสำเร็จของโครงการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานโครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive English Program (IEP)

๑. นางสาวศันธมาศ	ใจดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.สุพัชรา	ทองรอด	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้างาน
๓. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายปรภาณุการณ	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. Mr.Wilbert Jay Panulaya		Teacher	กรรมการ
๖. Mr.Eduard Mogol		Teacher	กรรมการ
๗. ครูชาวต่างชาติ		Teacher	กรรมการ
๘. นางเบญจมาศ	เนาวรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุมวางแผน กำหนดนโยบาย โครงการ กิจกรรมและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการห้องเรียนพิเศษ Intensive English Program

๒. จัดการเรียนรู้และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มุ่งส่งเสริมนักเรียนในโครงการฯ ให้ได้รับการพัฒนาด้านภาษาอังกฤษ

๓. ประสานความร่วมมือสร้าง ความเข้าใจกับผู้ปกครองในโครงการฯ เพื่อส่งเสริมนักเรียน

๔. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลสำเร็จของโครงการ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล (IS)

๑. น.ส.สุสิภรณ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. น.ส.เกษราพร	จันทร์วัน	ครู	กรรมการ
๓. นางบุญประคอง	อินทา	ครู	กรรมการ
๔. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.ศุภสุตา	รินปาน	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.มะลิวัลย์	ยอดดี	ครู	กรรมการ
๘. นายศิริธันย์	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๙. นายพิชฌุตม์	จิรปทุมวงศ์	ครู	กรรมการ
๑๐. น.ส.กรกนก	มัญญาพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นายนันท์วัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. น.ส.กรวรรณ	วิจิตรนาวัน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๔. นายภาณุภาค	กุลปราโมทย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. นายพีรชชัย	สันกว้าน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดการเรียนรู้ รายวิชาการศึกษาค้นคว้าและสร้างองค์ความรู้ (IS) ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS๑, IS๒, IS๓ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและที่บูรณาการร่วมกับรายวิชาอื่นๆ

๔. สรุปผลการดำเนินงานรายงานและนำเสนอสู่สาธารณชน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานทะเบียนนักเรียนและจัดสำมะโนนักเรียน

๑. น.ส.จันทิรา	รัตนเรืองวิโรจน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ภัทรพร	กุลาเพ็ญ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	ครู	กรรมการ
๔. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.วิจิตรี	อุลมาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. น.ส.ศิรดา	เรืองรัตนวิเศษ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. น.ส.สุพัชญ์พมล	พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๘. น.ส.ชไมพร	ไชโย	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแนวปฏิบัติและดำเนินการขึ้นทะเบียนนักเรียน

๒. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิ์สอบ(มส.) เพื่อรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไข

๓. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีตัวตนเข้าเรียน แจ้งแก่คณะกรรมการดำเนินการโครงการตามน้องกลับมาเรียนเพื่อทำการติดตามตัวกลับมาเข้าเรียน

๔. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าเกณฑ์พ้นสภาพ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจำหน่ายนักเรียนออกจากระบบ

๕. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น ลาออก พักการเรียน โอนย้ายเข้า-ออก ขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ฯลฯ

๖. รับผลการเรียนรู้ประจำภาคที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาเห็นชอบแล้ว บันทึกลงในทะเบียน และแสดงผลการเรียนรู้

๗. ให้บริการเกี่ยวกับหลักฐานทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ใบรับรองการเรียนประกาศนียบัตร ฯลฯ และตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๘. จัดทำเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนเพื่อส่งให้กับกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดหาแบบพิมพ์ แบบคำร้องที่ใช้ในงานทะเบียน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานของงานทะเบียน

๑๐. จัดทำแผนงาน โครงการของงานทะเบียนวัดผล เพื่อเสนอของบประมาณ

๑๑. ดำเนินการติดตามผลการเรียนนักเรียนระดับชั้น ม.๓. และ ม.๖ ให้เรียนจบครบ ๑๐๐%

๑๒. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนรู้ แผนการเรียนที่นักเรียนย้ายเข้าศึกษาต่อ ระหว่างปีการศึกษา รวมถึงเสนอผลการเทียบโอนและให้ความเห็นต่อคณะผู้บริหาร

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒ งานวัดผลประเมินผล

๑. น.ส.ภัทรพร	กุลาเพ็ญ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวีรพงษ์	ยวงจอหอ	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. น.ส.เพลินพิศ	ประทุมเทศ	ครู	กรรมการ
๔. นางนาเดีย	ทองดี	ครู	กรรมการ
๕. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.ยุวดี	เจริญลาภผล	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.วรางคณา	ปินดา	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.สินีเนศรา	ปัญญาธร	ครู	กรรมการ
๙. น.ส.ณัฐพัชร์	พลเดชอุดมพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายเกรียงไกร	ปะโมทาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. น.ส.จันทิรา	รัตนเรืองวิโรจน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์การดำเนินงานด้านวัดผลและประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒. จัดการสอบกลางภาคและปลายภาค ทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการกำกับการสอบ จัดตารางสอบ รวบรวมเก็บรักษาข้อสอบและหลักฐานเกี่ยวกับการสอบไว้เป็นหมวดหมู่ในที่ปลอดภัย ประกาศผลการสอบ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ

๓. ประสานกลุ่มสาระการเรียนรู้และผู้เกี่ยวข้อง พัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้มีความหลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐาน/ตัวชี้วัด/ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของแต่ละรายวิชา วิเคราะห์คุณภาพของเครื่องมือและจัดเก็บเป็นคลังข้อสอบ

๔. จัดทำข้อมูลผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของนักเรียนประกาศผลทุกภาคเรียน

๕. จัดทำระเบียบ...

๕. จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล
๖. จัดข้อมูลสารสนเทศผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนแต่ละภาคเรียน รวมถึงผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) เพื่อใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ทุกปีการศึกษา
๗. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียนเข้าร่วมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) และการสอบระดับชาติอื่นๆ รวมถึงวางแผนทางยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
๘. ให้บริการผลิตและสำเนาเอกสาร แบบทดสอบ และเอกสารอื่นๆ ของโรงเรียน
๙. จัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและสำเนาเอกสาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๑. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ชไมพร	ไชโย	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวภัทราพร	กุลาเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๔. นายนันท์วัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นายอชิตะ	มะลุลี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. น.ส.จันทิรา	รัตนเรืองวิโรจน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๙. น.ส.สุพัสชญ์พมล	พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนให้สูงขึ้นตามเกณฑ์ที่คาดหวัง
๒. คณะกรรมการลำดับที่ ๔ - ๗ จัดทำแผนยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ได้แก่ โปรแกรมประเมินสมรรถนะนักเรียน มาตรฐานสากล (PISA)
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ งานศูนย์วิทยบริการ

๑. นายขวัญ	พิมพ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. น.ส.ภัทราพร	กุลาเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๔. นายวชิรพล	ทองวงศ์ษา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ต การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การให้บริการอุปกรณ์เทคโนโลยีสำหรับการจัดการเรียนการสอนแก่ครูบุคลากรในโรงเรียน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูและบุคลากรมีทักษะทางด้านเทคโนโลยี เพื่อการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
๓. บริการจัดทำเกียรติบัตร สื่อวีดิทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ ให้กับครู บุคลากรและนักเรียน
๔. จัดทำเว็บไซต์ของโรงเรียนเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ งานห้องสมุด

๑. นางเบญจมาศ	เนาวรัตน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ปราณีต	บัวทอง	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.สุพัตรา	ทองรอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. น.ส.กรรณก	มัญญาพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. น.ส.ปัญญากร	ตันเก่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายภาสกร	สินคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๘. น.ส.โชติกา	แก้วเทียมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวชุตินา	กาวิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. น.ส.จิตติวิสุทธิ์	ปิ่นทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน โครงการ และกิจกรรมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ห้องสมุด รวมถึงการส่งเสริมนิสัย รักการอ่าน
ให้กับนักเรียน ครูและบุคลากร

๒. จัดระบบการให้บริการห้องสมุดแก่ครูและนักเรียน จัดทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ บันทึกสถิติการใช้ห้องสมุด ซ่อมบำรุงรักษาหนังสือ บริการยืมคืน บริการค้นคว้าข้อมูล จัดนิทรรศการต่าง ๆ รวมถึงสำรวจความต้องการประเภทหนังสือของนักเรียน

๓. ประเมินผล สรุป รายงานปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็น เพื่อการพัฒนาห้องสมุด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๖ งานรับนักเรียน

๑. นายวิษุทธิ์	นาสูงเนิน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.จันทิรา	รัตนเรืองวิโรจน์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวคันธมาศ	ใจดี	ครู	กรรมการ
๕. นายวีรพงษ์	ยวงจอหอ	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.สุพัตรา	ทองรอด	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.ภัทรพร	กุลาเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๘. นายวชิรพล	ทองวงศ์ษา	ครู	กรรมการ
๙. น.ส.ชไมพร	ไชโย	ครู	กรรมการ
๑๐. นายเกรียงไกร	ปะโมทาติ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายขวัญ	พิมพ์า	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. น.ส.วิภาภรณ์	ดุ่มปิ่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. น.ส.วิจิตรี	อุลมาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. น.ส.สุพัชญ์พมล	พรหมศิริ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๕. นางชนชม	ดิติโกคินสกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนเตรียมการรับนักเรียนตามนโยบายและกำหนดการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดคุณสมบัติการรับนักเรียน จำนวน และแผนการรับนักเรียนโดยพิจารณาร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๓. กำหนดแนวทางและดำเนินการรับสมัคร คัดเลือก ประกาศผล รายงานตัว มอบตัว และการเรียนปรับพื้นฐาน ตามปฏิทินการรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในระดับชั้น ม.๑ และระดับชั้น ม.๔

๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับนักเรียนให้กับนักเรียน ผู้ปกครองในชุมชน

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเป็นรายวันและภาพรวมหลังเสร็จสิ้นการรับนักเรียน

๖. จัดนักเรียนเข้าห้องเรียนตามแผนการเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๗ งานจัดอัตรากำลังและตารางสอน

๑. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.จิตติวิสุทธิ์	ปันทอง	ครู	กรรมการ
๓. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	กรรมการ
๔. นายนิยม	โงนรี	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.พิศเพลิน	สุขศรี	ครู	กรรมการ
๖. นายศรัณย์	โสพิณ	ครู	กรรมการ
๗. นายนิกร	สาธิตา	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.ศุภสุดา	รินปาน	ครู	กรรมการ
๙. นายอัครวิยะ	เจริญไวยิ่ง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางชนชม	ดิติโกคินสกุล	ครู	กรรมการ
๑๑. น.ส.ภัทรพร	กุลเพ็ญ	ครู	กรรมการ
๑๒. นายขวัญ	พิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๓. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดอัตรากำลังและตารางสอน
๒. ทบทวนโครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา ตรวจสอบรหัสวิชาและรายวิชาที่เปิดสอนในทุกภาคเรียน
๓. จัดทำรูปเล่มตารางสอนของครู ตารางเรียนของนักเรียน และตารางการใช้ห้องเรียนมอบให้กับฝ่ายต่างๆ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๘ งานจัดซื้อหนังสือเรียน

๑. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.วิจิตรี	อุลมาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. น.ส.เอมอร	เดิดขุนทด	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. สำรวจความต้องการในการจัดซื้อหนังสือเรียนของแต่ละกลุ่มสาระฯ รวมถึงการจัดซื้อเพิ่มเติม
๒. สรุปข้อมูลเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาขออนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๙ งานให้บริการทางวิชาการ

๑. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายชัยณรงค์	จิตอารี	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สาริตา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนโครงการและกิจกรรมที่ส่งเสริมความร่วมมือด้านวิชาการระหว่างโรงเรียนกับชุมชนหรือหน่วยงานภายนอก

๒. ประสานการดำเนินการช่วยเหลือ ร่วมมือหรือการทำบันทึกความเข้าใจ (MOU) ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาของรัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ทั้งที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและระดับอุดมศึกษา ภายในเขตพื้นที่การศึกษาและต่างเขตพื้นที่การศึกษา รวมไปถึงองค์กรภายนอกประเทศ

๓. จัดระบบ และกำกับติดตามการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากสถาบันการศึกษาต่างๆ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๐ งานโรงเรียนสุจริต

๑. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. น.ส.อรทัย	สีชุม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ ติดตาม ประสานงานและดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการโรงเรียนสุจริต เพื่อนำเสนอสู่ภายนอกด้วยช่องทางต่างๆ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๑ งานอุทยานการเรียนรู้ (ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน)

๑. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ศุภสุดา	รินปาน	ครู	กรรมการ
๔. นางบุญประคอง	อินทา	ครู	กรรมการ
๕. นายนิกร	สาธูชาติ	ครู	กรรมการ
๖. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๗. นายจักรารุธ	พุดศรี	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.ณัฐพัชร์	พลเดชอุดมพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. น.ส.ชุลีภรณ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นายอชิตะ	มะลูลีม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดการเรียนรู้แบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างทักษะอาชีพและมีรายได้ระหว่างเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๒ งานโรงเรียนนาร่องพื้นที่นวัตกรรม

๑. นายอชิตะ	มะลุลี	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	กรรมการ
๕. นายจักรวาล	พุ่มศรี	ครู	กรรมการ
๖. นายวิชณุ	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ดำเนินงานตามมาตรฐานข้อมูลสำหรับพื้นที่นวัตกรรมการศึกษาภายในสถานศึกษา
 ๒. สร้างเครือข่ายในระดับโรงเรียนสำหรับการดำเนินงานระบบสารสนเทศตามมาตรฐานข้อมูลและมาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลสำหรับพื้นที่นวัตกรรมการศึกษา
 ๓. ดำเนินกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่นวัตกรรมการศึกษากรุงเทพมหานคร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๓ งานสื่อและนวัตกรรม

๑. น.ส.ศิริกัญญา	เสนาคุณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายวชิรพล	ทองวงศ์ษา	ครู	กรรมการ
๓. นายวิชณุ	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นายขวัญ	พิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 ๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้
 ๓. ส่งเสริมให้ครูเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
 ๔. ส่งเสริมให้ครูเก็บข้อมูลการใช้สื่อและนวัตกรรมเป็นสารสนเทศรายบุคคล
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒๔ งานแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. น.ส.นุสบา	กลางพิมพ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ภัทธน	แทนไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รวบรวมแผนงานและประสานงานแก่คณะทำงานในกลุ่มบริหารวิชาการ
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายอรรถพล พิมพ์สิน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผน เสนอแผน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. ดูแล กำกับ แก้ไข ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ประเมินผลของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายรัฐพงศ์ มะลิอ่อน หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ, งานบริหารการเงิน, งานบริหารการบัญชี, งานระดมทรัพยากรฯ, งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์, งานตรวจสอบภายใน, งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน, งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานการใช้จ่ายเงินและดำเนินการ, งานสำนักงานผู้อำนวยการ, งานธนาคารโรงเรียน, งานสมาคมผู้ปกครองและครู ศรีพุดผา และงานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายอรรถพล	พิมพ์สิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ, หัวหน้างานบริหารการเงิน	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางสุชาดา	หนูจ้อย	หัวหน้างานบริหารการบัญชี	กรรมการ
๕. น.ส.กวรรธณ	วิจิตรนาวิน	หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ	กรรมการ
๖. น.ส.เอมอร	เดิดขุนทด	หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๗. น.ส.มะลิวัลย์	ยอดดี	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	หัวหน้างานควบคุมภายในฯ	กรรมการ
๙. นายชัยณรงค์	จิตอารี	หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินฯ	กรรมการ
๑๐. นายพีรชัช	สันกวาน	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๑. น.ส.เพลินพิศ	ประทุมเทศ	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๑๒. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	หัวหน้างานสมาคมผู้ปกครองฯ	กรรมการ
๑๓. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	หัวหน้างานแผนงานฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุชาดา	หนูจ้อย	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	ครู	กรรมการ
๕. นายพีรชัช	สันกว้าน	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.เอมอร	เดิดขุนทด	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.มะลิวัลย์	ยอดดี	ครู	กรรมการ
๘. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อน	ครู	กรรมการ
๙. น.ส.กรรณิกา	สิทธิมน	ครู	กรรมการ
๑๐. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	ครู	กรรมการ
๑๑. น.ส.กรวรรณ	วิจิตรนาวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. น.ส.วิภาพรรณ	รักษาวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. น.ส.จิตตา	ประสาธโพธิ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๔. น.ส.ณัชปภา	โพธิ์พุ่ม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. งานธุรการประจำสำนักงาน

๒. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรายชื่อ ความระเบียบและคำสั่งต่างๆ

๓. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือกันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๔. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริหารการเงิน

๑. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อน	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุชาดา	หนูจ้อย	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.กรรณิกา	สิทธิมน	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.กรวรรณ	วิจิตรนาวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑) นายรัฐพงศ์ มะลิอ่อง : หัวหน้างานการเงิน

หน้าที่ ๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. การเก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและการนำส่งเงินทุกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินประกันสัญญา

๓. เก็บรักษาสัญญาเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๔. ตรวจสอบเอกสารการจ่าย จ่ายเช็คหรือเงินสด ดูแลแนะนำช่วยเหลือเจ้าหน้าที่การเงินให้ปฏิบัติงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้องและทันเวลา

๕. รับเงินบำรุงการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) น.ส.กรรณิกา สิทธิมน : เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่ ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับของงานการเงิน

๒. จัดทำคำรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร และอื่นๆ

๓. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔. รับเงินบำรุงการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓) น.ส.จารุวรรณ เกตุศรีรักษ์ : เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่ ๑. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารสำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอุดหนุนการศึกษา

๒. จัดทำเงินค่าจ้างครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือน

๓. รับเงินบำรุงการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) น.ส.กรรณวรรณ วิจิตรนาวี : เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบ การรับเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา

๒. รับเงินค่าเช่าร้านค้า สมทบค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและสรุปรายงาน

๓. จัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (รายไตรมาส)

๔. เบิกจ่าย จัดทำทะเบียนและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

๕. รับเงินบำรุงการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวดา หนูจ้อย : เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิกและการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

๒. รับเงินบำรุงการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารการบัญชี

๑. นางสาวดา หนูจ้อย	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.กมลวรรณ มีสุข	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.จารุวรรณ เกตุศรีรักษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๑) นางสาวดา หนูจ้อย : หัวหน้างานบัญชี

หน้าที่ ๑. จัดทำสมุดเงินสด ในแต่ละวัน

๒. จัดทำบัญชีแยกประเภท เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอุดหนุนการศึกษา

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) น.ส.จารุวรรณ เกตุศรีรักษ์ : เจ้าหน้าที่การบัญชี

หน้าที่

๑. จัดทำรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน
๒. รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบข้อมูลการเงินด้านการศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
๓. จัดทำงบเดือน ส่ง สพม.กท ๒ และ สตง. ตามเวลาที่กำหนด (ภายในวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน)
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | | |
|-----------------|--------------|------------|---------------------|
| ๑. น.ส.กรวรรณ | วิจิตรนาวัน | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุชาดา | หนูจ้อย | ครู | กรรมการ |
| ๓. น.ส.จารุวรรณ | เกตุศรีรักษ์ | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายรัฐพงศ์ | มะลิอ่อน | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำและพัฒนางานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์รายการทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๓. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษา การรับทุนทุกประเภท
๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
๕. จัดหารายได้และบริหารรายได้ โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | | |
|---|-------------|---------------------|---------------------|
| ๑. น.ส.เอมอร | เดิดขุนทด | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอนุสรณ์ | แสนวงศ์ | ครู | รองหัวหน้างาน |
| ๓. น.ส.ณัชปภา | โพธิ์พุ่ม | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐดนัย | พัฒนาสุน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่พัสดุกู้มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ | | | กรรมการ |
| ๖. น.ส.คจิตา | ประสาทโพธิ์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | กรรมการและเลขานุการ |

๑) น.ส.เอมอร เดิดขุนทด : หัวหน้างานพัสดุ

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลงานพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน
๒. ดำเนินการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
๔. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ดำเนินการจัดเตรียมและจัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการและบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้านตามระเบียบพัสดุกำหนด
๖. ดำเนินการสรุป และ/หรือตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๗. จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๘. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งสำเนาบทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากร

๙. ตรวจใบเบิก ตรวจสอบข้อมูลเบิก

๑๐. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ตรวจนับ,จัดจำนวนวัสดุ ตัดบัญชีคุม

๑๑. ทำบัญชีคุมสถิติผู้เบิก/ใบเบิก

๑๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายอนุสรณ์ แสวงค์ : รองหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ : งานครุภัณฑ์ และงานบำรุงรักษา

หน้าที่

๑. การตรวจรับพัสดุ ทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ และรายละเอียด ข้อมูลการคิดค่าเสื่อมราคาสะสม

๒. จัดทำประวัติครุภัณฑ์และกำหนดเลขหมายครุภัณฑ์ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ให้สำนักงาน/กลุ่มงานต่างๆ

๓. สำรองครุภัณฑ์ประจำปีรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ยังไม่ได้มีการจำหน่าย

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) น.ส.ณัชปภา โพธิ์พุ่ม : เจ้าหน้าที่พัสดุ : งานครุภัณฑ์ และงานบำรุงรักษา

หน้าที่

๑. การตรวจรับพัสดุ ทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ และรายละเอียด ข้อมูลการคิดค่าเสื่อมราคาสะสม

๒. จัดทำประวัติครุภัณฑ์และกำหนดเลขหมายครุภัณฑ์ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ให้สำนักงาน/กลุ่มงานต่างๆ

๓. สำรองครุภัณฑ์ประจำปีรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๔. จัดทำบัญชีรายละเอียดประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ยังไม่ได้มีการจำหน่าย

๕. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๗. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๘. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายณัฐดนัย พัฒนาสุน : เจ้าหน้าที่พัสดุ : งานควบคุมการเบิก-จ่าย

หน้าที่

๑. จัดทำเอกสารงานพัสดุ

๑.๑ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๒ เอกสารการเบิกจ่าย

๒. จัดทำบัญชีควบคุมใบเสร็จ

๓. จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔. ตรวจสอบใบเบิก ตรวจสอบข้อมูลการเบิก

๕. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ตรวจนับ,จัดจำนวนวัสดุ ตัดบัญชีคุม

๖. ทำบัญชีคุมสถิติผู้เบิก / ใบเบิก

๗. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.) เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้

๕.๑ น.ส.ณัชปภา โพธิ์พุ่ม เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๒ น.ส.สาริศา วงศ์วิวัฒน์ เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มกลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๓ น.ส.สินีนาด ใจคำ เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๔ น.ส.ภัทรพร กุลาเพ็ญ เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มกลุ่มบริหารวิชาการ

๕.๕ นายจักรารุช พุฒศรี เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มกลุ่มบริหารนโยบายฯ

๕.๖ น.ส.กมลวรรณ มีสุข เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

๕.๗ นายพิทักษ์	ศุนยะราช	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๘ นายวชิรพล	ทองวงศ์ษา	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕.๙ นางเบญจมาศ	เนาวรัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๕.๑๐ นายปรภากรการณ	ปัญจันทร์สิงห์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๕.๑๑ น.ส.วศินี	อ่อนสุวรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๕.๑๒ น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ
๕.๑๓ น.ส.ชนัญญา	สังขะไชย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๕.๑๔ นายพิชิตฤกษ์	จิรปทุมวงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๕.๑๕ น.ส.นุสบา	กลางพิมาย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๕.๑๖ นายเกรียงไกร	ปะโมหาติ	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(แนะแนว)

- หน้าที่** ๑. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบเบิก ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่าย
 ๒. ประสานงานกับงานพัสดุโรงเรียนในการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 ๓. ตรวจสอบและเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ตรวจนับ, จัดจำนวนวัสดุ และ
 ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ รับผิดชอบ
 ๔. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖) น.ส.คจิตา ประสาทโพธิ์ (อัคราจารย์) : เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารงานพัสดุ

- หน้าที่** ๑. จัดทำเอกสารงานพัสดุ
 ๑.๑ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 ๑.๒ เอกสารการเบิกจ่าย
 ๒. ดำเนินการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ
 และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ และนำเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
 ๓. จัดทำบัญชีควบคุมใบเสร็จ
 ๔. ควบคุมทะเบียนหนังสือสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงเรียน
 ๕. ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 ๖. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานตรวจสอบภายใน

- | | | | |
|------------------|-----------------|---------------|---------------------|
| ๑. น.ส.มะลิวัลย์ | ยอดดี | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอลงกรณ์ | รามโยธิน | ครู | กรรมการ |
| ๓. น.ส.ศิริดา | เรืองรัตน์พิเศษ | ครูอัคราจารย์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่** ๑. วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำตารางการตรวจสอบภายใน
 ๒. ตรวจสอบบัญชี รับ – จ่าย ของโรงเรียน พร้อมเอกสารรับ – จ่าย ตามตารางที่กำหนด
 ๓. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องตามบัญชีของโรงเรียน
 ๔. สรุปรายงานต่อผู้บริหาร
 ๕. รายงานการตรวจสอบตามตารางที่กำหนดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

๒.๘ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ชไมพร	ไชโย	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	กรรมการ
๕. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ทบทวนและเป็นแกนหลักในการวางแผนกำหนดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 ๒. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
 ๓. ติดตามการประเมินความเสี่ยงและการปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้เงินและดำเนินการ

๑. นายชัยณรงค์	จิตอารี	งานวางแผนและพัฒนาองค์กร	หัวหน้างาน
๒. น.ส.จารวรรณ	เกตุศรีรักษ์	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๓. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๔. นางนาเดีย	ทองดี	แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. น.ส.นุสบา	กลางพิมาย	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. น.ส.ภัทณฏ	แทนไธสง	แผนงานกลุ่มสาระฯ สุขศึกษา	กรรมการ
๗. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	แผนงานกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	แผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙. น.ส.จิตติวิสุทธิ์	ปิ่นทอง	แผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๑๐. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	แผนงานกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑. นายธีรสวัสดิ์	ด๊ะปาง	แผนงานกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๒. น.ส.ศุภสุตา	รินปาน	แผนงานกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๓. น.ส.วิจิตร	อุลมาร	แผนงานกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ (เทคโนโลยี)	กรรมการ
๑๔. น.ส.วิภาภรณ์	ดุ่มปิ่น	แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(แนะแนว)	กรรมการ
๑๕. นายจักราวุธ	พุดศรี	แผนงานกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ฯ	รองหัวหน้างาน และเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ
 ๒. เสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
 ๓. รายงานการใช้งบประมาณ และดำเนินการ
 ๔. ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๕. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นายพีรชัย	สันกวาน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. น.ส.วิภาพรรณ	รักษาวงษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. น.ส.วรางคณา	ปินตา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. รับผิดชอบเอกสารต่างๆ
 ๒. ต้อนรับผู้มาติดต่อและจัดการการนัดหมายต่างๆ
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานธนาคารโรงเรียน

๑. น.ส.เพลินพิศ	ประชุมเทศ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสุคันธมาศ	ใจดี	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.กรกนก	มัญญาพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประสานงานกับธนาคารออมสินเพื่อให้นักเรียนได้ออมเงิน
 ๒. รับฝาก ถอนเงิน และทำบัญชีธนาคารโรงเรียน
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูศรีพฤฒา

๑. น.ส.ชนัญญา	สังกะไชย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. น.ส.คจิตา	ประสาทโพธิ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๓. น.ส.ภัทณณ	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.วรางคณา	ปินตา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประสานงานกับผู้บริหาร และนายกสมาคมผู้ปกครองครูและครูศรีพฤฒา เพื่อดำเนินงานตามระเบียบ ข้อบังคับของสมาคมผู้ปกครองและครูศรีพฤฒา
 ๒. จัดเตรียมเอกสาร ความพร้อมด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทุกครั้ง
 ๓. รวบรวมรายละเอียดต่างๆ ที่โรงเรียนต้องนำเสนอที่ประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
 ๔. จัดเก็บเอกสาร รายงาน มติการประชุมเรื่องต่างๆ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายบริหาร ครู ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อใช้อ้างอิง และถือเป็นแนวทางปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๕. รวบรวมโครงการที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสมาคมฯ เพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.กรวรรณ	วิจิตรนาวี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
 ๓. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติประจำปี เสนอรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายกฤษฎา สิมมะโน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ๑. การจัดทำนโยบายและแผน

๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารงานบุคคล

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน

๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารงานบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการ เสริมสร้าง การมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากราชการหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐาน และคุณภาพของหน่วยงาน

๓. ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพ และเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางจันทร์เพ็ญ เมืองสง

ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล กำกับ ติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล, งานแผนงาน ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล, งานวางแผนอัตรากำลัง และสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การลา ออกจากราชการ, งานจัดทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ, งานส่งเสริมวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู, งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะและ การพัฒนาเสริมสร้าง ประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการของข้าราชการครู, งานจัดทำบัญชีรายชื่อกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์, งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา, งานกิจการนักเรียน, งานวินัยและ ความประพฤตินักเรียน, งานคณะกรรมการสถานักเรียนและส่งเสริม ประชาธิปไตย, งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน, งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน, งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา, งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีพฤฒา, งานสโมสรอินเทอร์แรคทีโรงเรียนศรีพฤฒา, งานรักษาความปลอดภัย, งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและนักเรียน, งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายกฤษฎา สิมมะโน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ

๒. นางจันทร์เพ็ญ เมืองสง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล, หัวหน้างานจัดทำ

ทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ, หัวหน้างานส่งเสริม

วินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู, หัวหน้างาน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รองประธานกรรมการ

๓. น.ส.ภัทณ	แทนไธสง	หัวหน้างานการย้ายข้าราชการครูฯ	กรรมการ
๔. น.ส.กรรณิกา	สีหิมโน	หัวหน้างานวางแผนอัตราค่าจ้างฯ	กรรมการ
๕. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	หัวหน้างานจัดทำบัญชีรายชื่อกีฬาเกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชฯ	กรรมการ
๖. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย	กรรมการ
๗. นายสรารุช	วงษาเดิม	หัวหน้างานส่งเสริมประชาธิปไตย, หัวหน้างานประสานและ พัฒนาเครือข่ายการศึกษา	กรรมการ
๘. นายกษิตเดช	สีหะ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๙. นางนาเดีย	ทองดี	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารฯ	กรรมการ
๑๐. น.ส.รัตติยา	วงศาจันทร์	หัวหน้างานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะฯ, หัวหน้าคณะยุ้งทอง	กรรมการ
๑๑. น.ส.สินีณศรา	ปัญญาธร	หัวหน้างานวินัยและความประพฤตินักเรียน	กรรมการ
๑๒. น.ส.อรทัย	สีชุม	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (ฝ่ายศาสนาพุทธ)	กรรมการ
๑๓. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	หัวหน้างานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม (ฝ่ายศาสนาอิสลาม)	กรรมการ
๑๔. น.ส.สินีนารถ	ใจคำ	หัวหน้างานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กรรมการ
๑๕. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทรสิงห์	หัวหน้างานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีพฤฒา, หัวหน้าคณะราชพฤกษ์	กรรมการ
๑๖. นายอชิตะ	มะลูลิม	หัวหน้าคณะกรรมการเวก	กรรมการ
๑๗. นายณัฐดนัย	พัฒนาสุน	หัวหน้าคณะศรีตรัง	กรรมการ
๑๘. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	หัวหน้างานสโมสรอินเทอร์แรทช์	กรรมการ
๑๙. นายณัฏฐวัฒน์	จันทน้อย	หัวหน้างานคณะกรรมการสถานักเรียน, หัวหน้าคณะจามจุรี	กรรมการ
๒๐. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. น.ส.วัชรภรณ์	สุทธีวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการ คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคลในด้าน
การวางแผนนโยบาย/แผนงาน การปฏิบัติงานตามแผน การประเมินผลงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานด้าน
บริหารงานบุคคล และงานกิจการนักเรียน ช่วยเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในงานกิจการนักเรียน
และ งานบุคคลให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๒. เป็นกรรมการที่ปรึกษาด้านการวางแผนงานของกิจการนักเรียน กำหนดเป้าหมาย จัดทำแผนโครงการ
ในแผนปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน

๓. ร่วมพิจารณา ส่งเสริมแก้ไขปัญหาคณาจารย์นักเรียน

๔. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน

๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.สินีนารถ	ใจคำ	ครู	พัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	สารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	ครู	สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. น.ส.วิษราภรณ์	สุทธีวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. รวบรวมเสนอการจัดซื้อ-จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ในความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานบุคคลต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ได้จากการจัดซื้อ-จัดจ้างตลอดจนการจัดทะเบียนคุม
๓. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีร่วมกับงานพัสดุของโรงเรียน
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหารงานบุคคลในเชิงสถิติกราฟ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำสถิติข้อมูลงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อจัดระบบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดัดหรือเพิ่มคะแนนความประพฤติของนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานธุรการประจำสำนักงาน
๒. จัดระบบเอกสารหนังสือเข้า / ออก กลุ่มบริหารงานบุคคลและงานกิจการนักเรียน
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติ
๔. รับผิดชอบงานเลขานุการของสำนักงาน
๕. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งการประชุม/สัมมนา
๖. โต้ตอบหนังสือราชการทั้งในและนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานบริหารงานบุคคล
๗. รวบรวมรายงานการประชุมแต่ละรายการเป็นรูปเล่ม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานวางแผนอัตรากำลัง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง การลา ออกจากราชการ

๑. น.ส.กรรณิกา	สิทธิโน	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	กรรมการ
๓. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครูผ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. สรรวจความต้องการความจำเป็นอัตรากำลังที่มีอยู่จริง (กรรมการคนที่ ๓)
๓. วางแผนกำหนดตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำเสนออัตรากำลังต่อผู้บริหาร (กรรมการคนที่ ๓)
๔. งานบรรจุแต่งตั้ง ศึกษาขอข้ายแต่ละงาน/ศึกษาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ประชุมชี้แจง

๕. การสรรหาบุคลากรภายนอก การรับสมัคร การคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน สรุปผล การทดลองงาน

๖. จัดบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน สำหรับข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว นักศึกษา ประสบการณ์สรุปยอดการปฏิบัติงาน ขาด ลา และสาย เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน (กรรมการคนที่ ๓)

๗. การควบคุมวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว (กรรมการคนที่ ๓)

๘. ดำเนินการเรื่องการลาออกจากราชการให้เป็นไปตามระเบียบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดทำทะเบียนประวัติและบำเหน็จความดีความชอบ

๑. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.รัตติญา	วงศ์จันทร์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.กรรณิกา	สิทธิมน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ดูแลทะเบียนประวัติข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ เก็บรักษาคำสั่งข้อมูลข้อมูลที่ได้มีคำสั่งเปลี่ยนแปลง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง (กรรมการคนที่ ๓)

๓. การให้บริการการตรวจสอบสืบค้นข้อมูลข้าราชการลูกจ้าง รายบุคคลเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน การย้ายการเลื่อนตำแหน่งการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการ ค่าตอบแทนแก่พนักงานราชการ กลุ่มที่มีผลการประเมินระดับ ดีเด่น ดีมาก การงดเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทนแล้วแต่กรณีทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติที่...

๕. การปรับอัตราเงินเดือนตำแหน่งตามที่ได้รับเพิ่มภายหลังการบรรจุ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานส่งเสริมวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครู

๑. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายนิยม	โงนรี	ครู	กรรมการ
๓. นายสุชาติ	บุญญา	ครู	กรรมการ
๔. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.อรทัย	สีชุม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. เสริมสร้างและพัฒนาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จัดอบรมให้ความรู้เพิ่มพูน ความรู้ความสามารถให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เสริมสร้างและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย โดยถือประโยชน์สูงสุดของผู้เรียน (ม.๘๕) หมวด ๖ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๕๑

๔. ส่งเสริมงานด้านการรักษาวินัยคุณธรรมและจรรยาบรรณ ของบุคลากร หากมีการกระทำผิด วินัยของข้าราชการให้บันทึกรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่อไป

๕. วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุอันเป็นต้นของความประพฤติที่ไม่พึงประสงค์ของบุคลากรในสถานศึกษา และประสานงานแก้ไข

๖. กำหนดมาตรการและวิธีการเพื่อการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยในสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของราชการ

๗. ดำเนินงานให้มาตรการและวิธีการในการแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยของบุคลากรในสถานศึกษา มีผลใช้บังคับอย่างแท้จริงและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

๘. ประสานงานกับกลุ่มบริหารต่างๆ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะและการพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู

๑. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ธนาภรณ์	ทตแทน	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	กรรมการ
๔. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. กำหนดแผนและทิศทางการพัฒนาบุคลากร

๓. จัดหลักสูตร สรรวจความต้องการการฝึกอบรมภายในโรงเรียนและภายนอกโรงเรียน เพื่อพัฒนาบุคลากรดำเนินการประเมินผล และรายงานการอบรม

๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามที่คุรุสภากำหนดเพื่อให้ครูศึกษาและพัฒนาตนเอง

๕. ส่งบุคลากรเข้าอบรมหรือศึกษาต่อ

๖. ทำสารสนเทศ การส่งบุคลากรของโรงเรียนเข้าอบรมหรือพัฒนาตนเอง และรายงานต่อฝ่ายบริหาร

๗. จัดให้มีการเผยแพร่ผลการอบรมในที่ประชุมครู

๘. จัดทัศนศึกษาให้ครูเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับต่างสถาบันจัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน

๙. สรรวจและจัดทำบัญชีผู้ที่เข้าหลักเกณฑ์เพื่อมี/เลื่อนวิทยฐานะ (กรรมการคนที่ ๒)

๑๐. แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะจัดทำคู่มือการประเมินวิทยฐานะตามสายงาน (กรรมการคนที่ ๒)

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(กรรมการคนที่ ๒)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานจัดทำบัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

๓. เน้นการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๔. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์ดิเรกคุณาภรณ์และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. น.ส.ภัทณ	แทนไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	กรรมการ
๓. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย โยกย้าย โอน สับเปลี่ยน

๓. ดำเนินการเสนอเหตุผลและความจำเป็นต่อการเรียนการสอนของโรงเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ เพื่อขออนุมัติต่อ ตามลำดับ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานกิจการนักเรียน

๑. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. หัวหน้าระดับ รองหัวหน้าระดับ เลขานุการระดับทุกระดับ และครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น			กรรมการ
๓. หัวหน้าคณะ รองหัวหน้าคณะสีและเลขานุการคณะสี ทุกคณะ			กรรมการ
๔. หัวหน้ากรรมการงานตามโครงสร้างฝ่ายงานกิจการนักเรียน			กรรมการ

๓.๑๐.๑ งานหัวหน้าระดับ

๑. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑
๒. นายพิทักษ์	ศุนยะราช	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒
๓. น.ส.ภัทณ	แทนไธสง	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓
๔. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔
๕. นายธีรสวัสดิ์	ตะปาง	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕
๖. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖

หน้าที่ ๑. รับผิดชอบกำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าระดับ และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกสัปดาห์

๒. จัดทำแผน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

๓. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและรวมกันแก้ไขพฤติกรรม

๔. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้เป็นผู้มีระเบียบวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม

๕. ส่งเสริมให้นักเรียนมีความประพฤติดีและสรรหานักเรียนเข้ารับเกียรติบัตรความประพฤติดีเด่น

รายการเรียนและประจำปีการศึกษา

๖. ควบคุมดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธงและการประชุมระดับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐.๒ งานหัวหน้าคณะสี

๑. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะราชพฤกษ์
๒. นายนันทวัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะจามจุรี
๓. นายอชิตะ	มะลูสีม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะการเวก
๔. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	หัวหน้าคณะยูงทอง
๕. นายณัฐดนัย	พัฒนาสุน	ครูผู้ช่วย	หัวหน้าคณะศรีตรัง

- หน้าที่** ๑.ประสานงานระหว่างกลุ่มงานกิจการนักเรียนกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดคณะสี
๒. จัดครูปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันในจุดต่างๆ ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานกิจการนักเรียนกำหนด และจัดเวรปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาศาสนาสนสถานให้นักเรียนทุกระดับชั้น
๓. ดำเนินการควบคุมความเรียบร้อยนักเรียนประกอบกิจกรรมหน้าเสาธงในตอนเช้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันในด้านต่างๆ เช่น ศิลปะ กีฬา ดนตรี วิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนรู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
๕. จัดให้มีโครงสร้างคณะกรรมการนักเรียนบริหารคณะสี และส่งตัวแทนนักเรียนทุกสังกัดคณะสีปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันหน้าประตูโรงเรียน ผู้นำกิจกรรมหน้าเสาธงและการทำงานกิจกรรม/โครงการตอนเช้าตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะสีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานวินัยและความประพฤตินักเรียน

๑. น.ส.สินีเณศรา	ปัญญาธร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ภัทธน	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๔. นายพิทักษ์	ศุภนยะราช	ครู	กรรมการ
๕. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๖. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๗. นายภานุภัก	กุลปราโมทย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘. น.ส.ชุตินา	กาวิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. หัวหน้าคณะสีทุกคณะสี		ครู	กรรมการ
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๑๑. นายธีรสวัสดิ์	ติ่งปาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดกฎระเบียบโรงเรียนและนำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ มาบังคับใช้

๒. วางแผนและกำหนดรูปแบบการกำกับติดตามพฤติกรรมนักเรียน
๓. กำกับติดตาม ตรวจสอบ/ประเมินและรายงานผล
๔. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องชมเชยนักเรียนที่มีความประพฤติดี
๕. ถ่ายรูปนักเรียนและทำบัตรนักเรียนระดับ ม.๑ , ม.๔ และนักเรียนเข้าใหม่ทั้งหมด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานคณะกรรมการสถานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย

๓.๑๒.๑ งานคณะกรรมการสถานักเรียน

๑. นายณันท์วัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายสรารุช	วงษาเดิม	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายนิกร	สาธิตา	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	ครู	กรรมการ
๕. นายวีรพงษ์	ยวงจอหอ	ครู	กรรมการ

๖. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.สุมิตรา	คณะแพ่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘. คณะกรรมการสถานักเรียน			กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแล ช่วยเหลือ และช่วยแก้ไขปัญหานักเรียน
๒. ประสานงานกับบุคลากร และช่วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้า
ที่นักเรียนควรจะได้รับ
๓. รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
๔. คัดริเริ่มโครงการเป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริงและส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
๕. ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
๖. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันต่อเหตุการณ์ ตรงไปตรงมา
๗. เสนอความคิดเห็นของโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ
๘. วางแผนดำเนินงานกิจการต่างๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา
๙. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือข้อบังคับอื่นในทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่ง
ศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันงดงาม
๑๐. ดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามนโยบายของโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒.๒ งานส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายสรารุช	วงศาเดิม	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.สุมิตรา	คณะแพ่ง	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.อรทัย	สีชุม	ครู	กรรมการ
๖. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายนันทวัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิทินการปฏิบัติงานของส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๒. รับผิดชอบหลักการเผยแพร่ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๓. รับผิดชอบจัดกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยให้หลากหลาย
๔. นิเทศ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒.๓ งานสารวัตรนักเรียน

๑. นางสาวรวงคณา	ปิ่นตา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธีรสวัสดิ์	ติ่งปาง	ครู	กรรมการ
๓. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแผนการดำเนินงาน พร้อมกำหนดพื้นที่จุดเสี่ยงภายในและนอกโรงเรียน
๒. ประสานงาน สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการสารวัตรนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของ
สถานศึกษาและกฎกระทรวงศึกษาธิการ

๔. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของคณะกรรมการสำรวจนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของสถานศึกษาและกฎกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ประสานงานและบูรณาการ การปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการสำรวจนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. น.ส.สินีนารถ	ใจคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	ครู	กรรมการ
๓. นางชนชม	ดิถีโกคินสกุล	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.ณัฐพัชร์	พลเดชอุดมพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. น.ส.ชุตินา	กาวิ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าระดับทุกระดับ		ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๗. หัวหน้าคณะสีทุกสี		ครู	กรรมการ
๘. น.ส.วรางคณา	ปิ่นดา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๑ ด้านที่ ๑ ด้านภัยยาเสพติด

๑. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๓. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๔. นายภาณุภาค	กุลปราโมทย์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๖. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๒ ด้านที่ ๒ ด้านภัยความรุนแรง

๑. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ภัทณ	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	กรรมการ
๕. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	ครู	กรรมการ
๖. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๘. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๓ ด้านที่ ๓ ด้านภัยพิบัติต่างๆ

๑. นายศรัณย์	โสพิณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๓. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.ภัทณ	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.วรางคณา	ปิ่นดา	ครู	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๗. นายอริคม	ฉิวกระโทก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๔ ด้านที่ ๔ ด้านอุบัติเหตุ

๑. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายกษิ์เดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๓. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๕. น.ส.สาริตา	วงศ์วัฒน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๕ ด้านที่ ๕ ด้านการค้ำนุชย์

๑. น.ส.ยุติ	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสราวุธ	วงษาเดิม	ครู	กรรมการ
๓. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๔. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๖ ด้านที่ ๖ ด้านอาชญากรรมไซเบอร์

๑. นายนันทวัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางเบญจมาศ	เนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.ปราณีต	บัวทอง	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.สุชานาถ	ตันอู่ย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๗. นายธีรสวัสดิ์	ติะปาง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๗ ด้านที่ ๗ ด้านพฤติกรรมผู้สาว การตั้งครรรค์

๑. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ภัทญน	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ชนัญญา	สังขะไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๕. นางบุญประครอง	อินทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๘ ด้านที่ ๘ ด้านพฤติกรรมกลั่นแกล้งรังแกกัน (Bully)

๑. น.ส.สินีนาก	ใจคำ	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	ครู	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๕. นางชนชม	ดิติโกคินสกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๙ ด้านที่ ๙ ด้านซึ่มเศร้าและเติมใจให้เป็นสุข

๑. นางชนชม	ดิติโกคินสกุล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางนาเดีย	ทองดี	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.ภัทญน	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๕. น.ส.วิภาภรณ์	ตุ้มปิ่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๓.๑๐ ด้านที่ ๑๐ ด้านสุขภาพและโรคอุบัติใหม่

๑. น.ส.ภัทณ	แทนไธสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.นุสบา	กลางพิมาย	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.ชนัญญา	สังขะไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. น.ส.ชุลีภรณ์	จันทร์กระจำ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๘. นางบุญประคอง	อินทา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำโครงสร้างระบบการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านที่รับผิดชอบ
๒. วิเคราะห์ปัญหาและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในงานด้านที่รับผิดชอบ
๓. ให้คณะกรรมการแต่ละด้านคัดกรองนักเรียนออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มมีปัญหา และกำหนดมาตรการ แนวทาง ให้สอดคล้องกับ ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - ๓.๑ มาตรการและแนวทางส่งเสริมให้ความรู้ เพิ่มพูนประสบการณ์สำหรับนักเรียนกลุ่มปกติ
 - ๓.๒ กำหนดมาตรการและแนวทางเฝ้าระวัง ป้องกัน จัดกิจกรรม เพื่อเป็นการป้องกันนักเรียนกลุ่มเสี่ยง
 - ๓.๓ กำหนดมาตรการและแนวทาง ควบคุมปัญหา แก้ไขปัญหา หรือส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- สำหรับนักเรียนที่มีปัญหา
 ๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานการจัดกิจกรรมและการปฏิบัติงาน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

ฝ่ายศาสนาพุทธ

๑. น.ส.อรทัย	สีชุม	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุชาติ	บุญภา	ครู	กรรมการ
๔. นายสรารุช	วงษาเดิม	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๖. นายชัยณรงค์	จิตอารี	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.สุพัชรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. ครูที่ปรึกษาทุกคน		ครู	กรรมการ
๑๐. นายภักดิ์ตร	ทองเอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ฝ่ายศาสนาอิสลามและศาสนาอื่น

๑. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางนาเดีย	ทองดี	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	ครู	กรรมการ
๔. นายอชิตะ	มะลูลีม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. น.ส.รัตติญา	วงศาจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำแผนงาน โครงการและปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัยนักเรียน
 ๒. รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนา ให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและวินัย
 ๓. รับผิดชอบในการขับเคลื่อนและพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม
 ๔. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนา ให้นักเรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและวินัยนักเรียน
 ๕. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการจัดกิจกรรมงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและวินัยนักเรียน และงานโรงเรียนคุณธรรม
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

๑. นายสรารุธ	วงษาเดิม	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	รองหัวหน้างาน
๓. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๔. นายธีรสวัสดิ์	ติ่งปาง	ครู	กรรมการ
๕. นายसानิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๖. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๗. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.ภัทธน	แทนไธสง	ครู	กรรมการ
๙. นายพิทักษ์	ศุนยะราช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. ครูที่ปรึกษาทุกคน			กรรมการ
๑๑. น.ส.สินีนารถ	ใจคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. วางแผนดำเนินการเลือกตั้งผู้ปกครองเครือข่าย
 ๒. ประสานงานการประชุมผู้ปกครองเครือข่าย ในทุกระดับชั้น
 ๓. จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานเครือข่ายผู้ปกครอง
 ๔. นำเสนอปัญหาพฤติกรรมนักเรียนให้ผู้ปกครองเครือข่ายจัดทำโครงการเสนอฝ่ายบริหาร
 ๕. ร่วมดำเนินโครงการกับผู้ปกครองเครือข่าย
 ๖. สรุปผลการปฏิบัติงานผู้ปกครองเครือข่าย
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีพฤฒา

๑. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นางเบญจมาศ	เนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. น.ส.สุพัตรา	ทองรอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. น.ส.ปราณีต	บัวทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. ประสานงานกับคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีพฤฒา
 ๒. อำนวยความสะดวกและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนให้คณะกรรมการทราบ
 ๓. รวบรวมจัดทำทะเบียนรายนามนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในแต่ละปีการศึกษา
 ๔. อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและจัดสถานที่ให้กับชมรมศิษย์เก่า
 ๕. รายงานการดำเนินงานของชมรมศิษย์เก่าให้กับผู้อำนวยการรับทราบเป็นระยะ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานสโมสรอินเทอร์แรคต์ โรงเรียนศรีพฤฒา

๑. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. น.ส.ปรณิศา	บัวทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. งานสถาปนาสโมสรช่วงเดือนมิถุนายน

๒. งานอบรม DTA ช่วงกรกฎาคมถึงกันยายน
๓. งานอบรม RYLA เดือนตุลาคม
๔. งานบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ทั้งในและนอกโรงเรียน
๕. งานอื่นๆ ที่สโมสรอินเทอร์แรคต์ขอความร่วมมือ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๓. นายศิริธัญย์	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๔. คณะครูและบุคลากรทุกคน			กรรมการ
๕. นายชิต	บุญมาเลิศ	ยามรักษาการณ์	กรรมการ
๖. นายสำเริง	ร่ำรวย	ยามรักษาการณ์	กรรมการ
๗. น.ส.วัชรภรณ์	สุทธิวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๘. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

๒. ติดตาม สอดส่อง ดูแลเหตุการณ์ต่างๆ อันก่อให้เกิดปัญหาและความเสียหายขึ้นภายในโรงเรียน
๓. ดูแล ป้องกันมิให้เกิดแหล่งมั่วสุมภายในโรงเรียน
๔. ควบคุม ดูแลยามรักษาการณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามกฎข้อบังคับที่กำหนด
๕. ควบคุม การใช้เครื่องมือวิทยุสื่อสารให้ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามกฎข้อบังคับที่กำหนด
๖. ติดต่อประสานงาน ความประพฤตินักเรียน/นักศึกษา กับหน่วยงานอื่นๆ และศูนย์เฝ้าระวัง
๗. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายกิจการนักเรียนเกี่ยวกับความประพฤตินักเรียน การป้องกันและแก้ไขปัญหา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและนักเรียน

๑. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.ยุวดี	ยิ่งเจริญลาภผล	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สินีนารถ	ใจคำ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริม ยกย่องเชิดชูเกียรติครูและนักเรียนผู้ที่มีผลงานและคุณงามความดี

๒. เก็บข้อมูลสารสนเทศบุคคลผู้ที่มีผลงานและคุณงามความดีอย่างเป็นระบบและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๓. จัดกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างขวัญและกำลังใจครูและนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	ครู	กรรมการ
๓. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อง	ครู	กรรมการ
๔. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๕. นายชัยณรงค์	จิตอารี	ครู	กรรมการ
๖. นายนันทวัฒน์	จันทน้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมวาระการประชุมและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงจดหมายเชิญประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๒. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อแจ้งข้อมูลรายละเอียดต่างๆ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานแผนงาน ติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางนาเดีย	ทองดี	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.วัชรภรณ์	สุทธีวงศ์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๓. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัด/รวบรวมแผน โครงการทุกงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒. รับผิดชอบการดำเนินงานแผนงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔. รวบรวมข้อมูลสถิติแนวปฏิบัติงานและประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕. จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล เสนอรองผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

๔.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายอรรถพล พิมพ์สิน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผน เสนอ จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินการ การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. ดูแล กำกับ แก้ไข ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ประเมินผลของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายศิริธัญย์ แสงนิธิไพศาล หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม ดูแล งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป, งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม, งานชุมชนสัมพันธ์, งานอนามัยโรงเรียน, งานโภชนาการ, งานประชาสัมพันธ์, งานพิธีการพิธีกร, งานภาพและและบริการสาธารณะ, งานสารบรรณ, งานโสตทัศนศึกษาและงานสวัสดิการโรงเรียน

๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายอรรถพล	พิมพ์สิน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	ประธานกรรมการ
๒. นายศิริธัญย์	แสงนิธิไพศาล	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
		หัวหน้างานอาคารสถานที่	
๓. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	หัวหน้างานงานพิธีกรและพิธีการ	กรรมการ
๔. นายสุชาติ	บุญญา	หัวหน้างานชุมชนสัมพันธ์	กรรมการ
๕. นางบุญประครอง	อินทา	หัวหน้างานอนามัยโรงเรียน	กรรมการ
๖. น.ส.ศุภสุตา	รินปาน	หัวหน้างานโภชนาการ	กรรมการ
๗. น.ส.สุพัทธา	ทองรอด	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๘. นายอริคม	ฉวีกระโทก	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๙. น.ส.วศินี	อ่อนสุวรรณ์	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๑๐. นายวชิรพล	ทองวงศ์ษา	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา	กรรมการ
๑๑. นายพิชิตุฒิ	จิรปทุมวงศ์	หัวหน้างานสวัสดิการ	กรรมการ
๑๒. นายพีรชัชชัย	สันกว้าน	หัวหน้างานอนุรักษ์พลังงานฯ	กรรมการ
๑๓. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	หัวหน้าสำนักงานบริหารทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ร่วมกันตัดสินใจและแก้ปัญหาซึ่งเกิดจากการบริหารงาน
 ๓. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะการบริหารงาน
 ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การบริหารงาน
 ๕. นิเทศ ติดตาม สรุปและประเมินผลการบริหารงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. น.ส.ชัยญอร	ไวว่อง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ดำเนินการงานสารสนเทศ งานสารบรรณ หนังสือเข้า หนังสือออก และจัดเก็บหนังสือเข้า-ออก อย่างเป็นระบบ
 ๓. นิเทศและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๔. เป็นที่ปรึกษาให้กับคณะกรรมการกลุ่มบริหารทั่วไป ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
 ๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการที่ดีแก่ครู นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 ๖. ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับชุมชนและด้านอื่นๆ ตามความเหมาะสม
 ๗. กำกับ ดูแลบุคลากร และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๘. จัดซื้อ/จ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ของอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
 ๙. ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณตามโครงการ/ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายสุชาติ	บุญภา	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.สมิตรา	คณะแพ่ง	ครู	กรรมการ
๕. นายนิกร	สาธุชาติ	ครู	กรรมการ
๖. นายภาสกร	สินคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๗. นักพัฒนาทุกคน			กรรมการ
๘. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. วางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียน
 ๓. ดูแลปรับปรุง และพัฒนาอาคารสถานที่ สภาพสิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้งานตลอดเวลา และจัดทำโครงการสถานศึกษาปลอดภัย
 ๔. ติดตาม ตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
 ๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
 ๖. ควบคุมดูแลติดตาม การปฏิบัติงานของนักการภารโรงให้มีประสิทธิภาพ
 ๗. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและหน่วยงานจากภายนอก
 ๘. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นตามกฎหมายระเบียบของโรงเรียน
 ๙. จัดตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน
 ๑๑. ดูแลความสะอาดภายในอาคารเรียนภายในโรงเรียน
 ๑๒. ดูแลความปลอดภัยของระบบไฟฟ้าและระบบประปาภายในโรงเรียน
 ๑๓. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักพัฒนา ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและ
 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
 ๑๔. วางแผนจัดทำสัญญาจ้างจัดปลวก เครื่องปรับอากาศ น้ำยาดับเพลิงและเครื่องกรองน้ำเป็นรายปี
 ๑๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานที่ต่อผู้บริหาร
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕. งานชุมชนสัมพันธ์

๑. นายสุชาติ	บุญภา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	กรรมการ
๓. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๔. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๕. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๖. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๗. นายศรัณย์	โสพิณ	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.สุพัตรา	ทองรอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดให้มีระบบบริการสาธารณะ
 ๓. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของโรงเรียน
 ๔. พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
 ๕. ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
 ๖. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข พัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ
 ๗. ดำเนินการวางแผนจัดทำโครงการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 ๘. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำโครงการพัฒนาโรงเรียนร่วมกับชุมชน
 ๙. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ จัดทำเอกสารจุลสารเพื่อเผยแพร่โรงเรียนให้กับชุมชน
 ๑๐. ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมดูงานโรงเรียน มาประชุมโดยประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 ๑๑. ประสานงานกับชุมชนเมื่อมาจัดกิจกรรมต่างๆ ในโรงเรียน และประสานงานภายในที่เกี่ยวข้อง
 ๑๒. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา และวันสำคัญอื่นๆ
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. งานอนามัยโรงเรียน

๑. นางบุญประคอง	อินทา	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.เกษราพร	จันทวัน	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.นุสบา	กลางพิมาย	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.วรารัณดา	ปิ่นตา	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.สุสิริภรณ์	จันทร์กระจ่าง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. น.ส.ชนัญญา	สังกะไชย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. น.ส.ภัทณณ	แทนไธสง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลความสะอาดของห้องพยาบาล การจ่ายยา การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
๓. จัดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้ได้ทันที
๔. บริการการจ่ายยา ปฐมพยาบาลแก่ผู้ได้รับอุบัติเหตุหรือผู้ป่วยในโรงเรียน ตลอดจนการนำผู้ป่วยที่ไม่สามารถรักษาพยาบาลได้ ส่งสถานพยาบาล
๕. ประสานงานกับกองอนามัยโรงเรียน หรือโรงพยาบาล ที่อยู่ใกล้เคียงเพื่อขอความช่วยเหลือเกี่ยวกับการขอรับบริการทางด้านต่างๆ
๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัยเพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนและบุคคลทั่วไป
๗. จัดทำงบประมาณซื้อยา เวชภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการพยาบาล
๘. จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
๙. จัดทำการประกันอุบัติเหตุ และรายงานอุบัติเหตุเป็นรายเดือน
๑๐. จัดทำสถิติผู้ป่วยประจำสัปดาห์ ประจำเดือน
๑๑. จัดเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งในและนอกโรงเรียน
๑๒. ประสานงานกับงานโภชนาการ และงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนในการดูแลรักษาความสะอาดและปลอดภัยในบริเวณโรงเรียน
๑๓. ดูแลและควบคุมเกี่ยวกับสุขภาพในโรงเรียน แนะนำสุขภาพและจัดตรวจสุขภาพให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๑๔. ประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ในการมารับบริจาคโลหิต
๑๕. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๑๖. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗. งานโภชนาการ

๑. น.ส.ศุภสุตา	รินปาน	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.สาริตา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๓. น.ส.สินีเนศรา	ปัญญาธร	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.วิภาพรรณ	ดุ่มปิ่น	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. น.ส.พัชรินทร์	อัสว่าง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นายพิชณุตม์	จิรปทุมวงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. แก้ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน
๓. ตรวจจตรดูแลร้านค้าขายอาหาร ให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาจำหน่ายในโรงเรียน เป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่มิในข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๔. ดูแลคุณภาพและราคาของอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการและราคาที่เหมาะสม
๕. เป็นกรรมการพิจารณาขอขึ้นราคาเพื่อเสนอโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน

๗. รับผิดชอบดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย โต๊ะอาหาร โต๊ะครู จัดให้มีที่วางจาน-ชาม อย่างถูกสุขลักษณะ จัดระบบการระบายน้ำ ที่ทิ้งเศษขยะ เศษอาหาร ให้แม่ค้าพ่อค้าช่วยกันทำความสะอาดโรงอาหาร
๘. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๙. ติดตาม ดูแล ป้องกันพาหะนำโรค ให้พ่อค้าแม่ค้าจัดให้มีที่ครอบอาหาร
๑๐. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหาร
๑๑. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวน ให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๑๒. จัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหาร
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘. งานประชาสัมพันธ์

- | | | | |
|------------------|-----------|--------------|---------------------|
| ๑. น.ส.สุพัตรา | ทองรอด | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. น.ส.เบญจมาศ | เนาวรัตน์ | ครู | กรรมการ |
| ๓. น.ส.มะลิวัลย์ | จันทร์แรม | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. น.ส.ณัฏฐา | โพธิ์พุ่ม | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๕. น.ส.ธนัชพร | ยุทธยศ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๖. น.ส.พัชรินทร์ | อัสว้าง | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๗. น.ส.สิริวรรณ | ศรีนเรือง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/ โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. ส่งข่าวกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์โรงเรียน ตามหน่วยงานต่างๆ
 ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้หน่วยงานภายในและภายนอกทราบการจัดกิจกรรมของโรงเรียนผ่าน Facebook งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน เว็บไซต์ของโรงเรียน
 ๔. ประสานขอข้อมูลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสาระ กลุ่มงาน หัวหน้าสำนักงานเพื่อประชาสัมพันธ์
 ๕. เป็นพิธีกรในการประชุมครู, งานกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนและชุมชนตามที่ชุมชนร้องขอ
 ๖. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและนักเรียน
 ๗. ประสานคณะครู และนักเรียนในการให้การต้อนรับหน่วยงานภายนอกที่มาเยี่ยมชมโรงเรียน
 ๘. ให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อทางโทรศัพท์และมาติดต่อโดยตรงที่ห้องประชาสัมพันธ์
 ๙. พัฒนานักเรียนด้านการอบรมนักเรียนประชาสัมพันธ์ และให้นักเรียนจัดรายการเสียงตามสาย รวมถึงการอบรมนักเรียนต้อนรับบุคคลภายนอก
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๙. งานพิธีกรและพิธีการ

- | | | | |
|-----------------|-------------|------------|---------------------|
| ๑. นายภัทรฉัตร | ทองเอก | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นายอัษฎริยะ | เจริญไวยิ่ง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นายชัยณรงค์ | จิตอารี | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายวีรพงษ์ | ยวงจ่อหอ | ครู | กรรมการ |
| ๕. น.ส.วรางคณา | ปิ่นตา | ครู | กรรมการ |
| ๖. นายพีรชัชชัย | สันกว้าน | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๗. น.ส.ชไมพร | ไชโย | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรของโรงเรียนตามคำสั่งและงานที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ประสานงานตามคำสั่งเพื่อจัดเตรียมพิธีการตามคำสั่งให้ถูกต้อง
 ๓. ประสานกับสำนักงานผู้อำนวยการในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

๑. นายอติคม	ฉิวกระโทก	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายอนุรักษ์	หวั่งมี	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๓. นายวีระชัย	วังศรี	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๔. นายสาโรช	บุญยะพุกกนะ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
๕. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๗. นายธีรสวัสดิ์	ดีะปาง	ครู	กรรมการ
๘. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๙. นายกิตติ	เพชรศักดิ์หาญ	ครู	กรรมการ
๑๐. นายกษิต์เดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๑๑. น.ส.วรางคณา	ปินตา	ครู	กรรมการ
๑๒. นายพีรชัย	สันกว้าน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
 ๒. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
 ๓. ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
 ๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
 ๕. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑. งานสารบรรณ

๑. น.ส.วศินี	อ่อนสุวรรณ	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.กรกนก	มัญญาพันธ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. น.ส.โชติกา	แก้วเทียมบุตร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. น.ส.สุชานาถ	ตันอ้อย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
 ๑.๑ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
 ๑.๒ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๓ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๔ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่างๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

๑.๕ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๒. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๓. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ

๔. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒. งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายวรพล	ทองวงศ์ษา	ครู	หัวหน้างาน
๒. นายศิริธัญย์	แสงนิธิไพศาล	ครู	กรรมการ
๓. นายสานิตย์	เมืองสง	ครู	กรรมการ
๔. นายธีรสวัสดิ์	ดีปะ	ครู	กรรมการ
๕. นายกษิตเดช	สีหะ	ครู	กรรมการ
๖. นายขวัญ	พิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 ๒. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
 ๓. บริการโสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน และในวาระการประชุมต่างๆ ของโรงเรียน
 ๔. ดำเนินการถ่ายภาพ และวีดิทัศน์ บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
 ๕. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ภาพถ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการนำเสนอและสืบค้น
 ๖. ดูแลปรับปรุงระบบเสียงตามสายและทัศนูปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 ๗. วางแผน กำหนดนโยบาย และแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
 ๘. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
 ๙. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ
 ๑๐. ส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนารผลิต การพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๑๑. ติดตามประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เพื่อให้เกิดการใช้ที่คุ้มค่าและเหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้
 ๑๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการผลิตสื่อ วีดิทัศน์และอื่นๆ
 ๑๓. กำหนดระเบียบการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อให้เกิดความคงทนถาวร และปลอดภัยในการใช้งาน
 ๑๔. สรุปรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาการบริการงานโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
 ๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓. งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นายพิชิตมัย	จิรปทุมวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๒. น.ส.รัตติญา	วงศ์จันทร์	ครู	กรรมการ
๓. นายนิกร	สาธิตา	ครู	กรรมการ
๔. น.ส.สริศา	วงศ์วัฒน์	ครู	กรรมการ
๕. น.ส.เบญจมาศ	เนาวรัตน์	ครู	กรรมการ
๖. น.ส.ปราณี	บัวทอง	ครู	กรรมการ
๗. นายจักรวาล	พุ่มศรี	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.เอมอร	เดิดขุนทด	ครู	กรรมการ
๙. น.ส.สุพัตรา	ทองรอด	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. น.ส.มะลิวัลย์	จันทร์แรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. น.ส.ณัฐพัชร์	พลเดชอุดมพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. น.ส.วิจิตรี	อุลมาร	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางจริญญา	ศัพทเสนาะ	นักพัฒนา	กรรมการ
๑๔. น.ส.ศุภสุดา	รินปาน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/ โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา/จัดสวัสดิการครูและบุคลากรในโอกาสสำคัญอย่างเหมาะสม

๒. ประสานกับหน่วยงานที่ขอให้จัดสวัสดิการจัดเลี้ยง

๓. จัดซื้ออาหารว่าง อาหารกลางวัน รับรองแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร คณะครู นักเรียน ที่มาศึกษาดูงาน

๔. จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยงให้เพียงพอต่อความต้องการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. น.ส.สริศา	วงศ์วัฒน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมแผนงานและประสานงานแก่คณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ

๕.๑ คณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ

นายบุญรอด ช่วยไชยศรี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย วางแผน เสนอแผน จัดระบบงาน อำนวยความสะดวก ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและ ประกันคุณภาพ และ ดำเนินการ ในงานสารสนเทศ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒. ดูแล กำกับ แก้ไข ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา ประเมินผลของกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงาน และประกันคุณภาพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นายชัยณรงค์ จิตอารี หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและประกันคุณภาพ

หน้าที่ ๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพกำกับ ติดตาม ดูแล, งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ และดำเนินการในงานสารสนเทศ, งาน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ

- | | | | |
|----------------|------------|--|---------------------|
| ๑. นายบุญรอด | ช่วยไชยศรี | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและประกันคุณภาพ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยณรงค์ | จิตอารี | หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายภัทรจักร | ทองเอก | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๔. นายพิทักษ์ | ศุนยะราช | หัวหน้างานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) | กรรมการ |
| ๕. นายจักราวุธ | พุดศรี | หัวหน้างานสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |
- หน้าที่** ๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษาภารกิจกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารนโยบาย แผนงานและประกันคุณภาพ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะเพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานนโยบายและแผนงาน

๑. นายชัยณรงค์	จิตอารี	หัวหน้างานงานนโยบายและแผนงาน	หัวหน้างาน
๒. นายฮานาฟี	เหมตระกุลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๓. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อน	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. น.ส.จิตติวิสุทธิ์	ปิ่นทอง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และแผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นายนิยม	โงนรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. น.ส.พิศเพลิน	สุขศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๙. นายอัษฎริยะ	เจริญไวยิ่ง	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๐. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑. น.ส.ศุภสุตา	รินปาน	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นายศรีธัญ	โสพิณ	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๓. นายนิกร	สาธิตา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๔. นางชนชม	ดิติโกคินสกุล	หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว	กรรมการ
๑๕. นางสุคันธมาศ	ใจดี	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ IEP	กรรมการ
๑๖. นายวีรพงษ์	ยวงจ่อหอ	หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๗. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๘. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๙. นางนาเดีย	ทองดี	แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๒๐. น.ส.นุสบา	กลางพิมาย	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๒๑. น.ส.ภัทณัฐ	แทนไธสง	แผนงานกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒๒. น.ส.กมลวรรณ	มีสุข	แผนงานกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๒๓. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	แผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒๔. น.ส.สาริกา	วงศ์วิวัฒน์	แผนงานกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๒๕. นายธีรสวัสดิ์	ตะป่าง	แผนงานกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๒๖. น.ส.เอมอร	เดิดขุนทด	แผนงานกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๒๗. น.ส.วิจิตรี	อุลมาร	แผนงานกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ (เทคโนโลยี)	กรรมการ
๒๘. น.ส.วิภาภรณ์	ดุ่มปิ่น	แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)	กรรมการ
๒๙. นายพิทักษ์	ศูนย์ระราช	งานวางแผนและพัฒนาองค์กร	กรรมการ
๓๐. นายจักราวุธ	พุดศรี	งานวางแผนและพัฒนาองค์กร และแผนงานกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	รองหัวหน้าแผนงาน และเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ประชุมจัดทำนโยบาย และยุทธศาสตร์ จัดทำวิสัยทัศน์ ภารกิจของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายหน่วยเหนือ

๒. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา/แผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓. จัดระบบและพัฒนาองค์กร

๔. วิเคราะห์และ...

๔. วิเคราะห์และกำหนดนโยบาย/กลยุทธ์/จุดเน้นกำหนดนโยบายของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายหลักของหน่วยงานต้นสังกัด

๕. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. นำปัญหา/ข้อเสนอแนะ จากการดำเนินงานมาจัดทำแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	หัวหน้างาน
๒. น.ส.อรทัย	สีชุม	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ	รองหัวหน้างาน
๓. น.ส.ชไมพร	ไชโย	หัวหน้ามาตรฐานที่ ๑	กรรมการ
๔. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อน	หัวหน้ามาตรฐานที่ ๒	กรรมการ
๕. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	หัวหน้ามาตรฐานที่ ๓	กรรมการ
๖. น.ส.สุชนาถ	ตันอ้อย	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นายอลงกรณ์	รามโยธิน	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘. น.ส.สุมิตรา	คณะแพง	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ ศิลปศึกษา	กรรมการ
๙. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๐. น.ส.ศุภสุดา	รินปาน	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๑. นายวิษณุธรรม์	นาสูงเนิน	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๒. นางชนชม	ดิตรโกคินสกุล	งานประกันคุณภาพกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นายชัยณรงค์	จิตอารี	งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๔. นายจักรารุธ	พุ่มศรี	งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๕. นางสาววิจิตรี	อุลมาร	งานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๑๖. นายพิทักษ์	ศูนย์ราช	งานประกันคุณภาพกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ ฯ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมาย และหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒. วางแผนดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพและมาตรฐานของสถานศึกษาของสถานศึกษาเพื่อรองรับการประเมินทั้งภายในและภายนอก

๓. ประสานงานด้านการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๔. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

๕. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

๖. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสารสนเทศ

๑. นายจักราวุธ	พุดศรี	หัวหน้างานสารสนเทศ	หัวหน้างาน
๒. น.ส.จารุวรรณ	เกตุศรีรักษ์	สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณและ สารสนเทศกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์	กรรมการ
๓. น.ส.สุพัตรา	สมเสนาะ	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไปและ สารสนเทศกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา	กรรมการ
๔. นายปรากฏการณ์	ปัญจันทร์สิงห์	สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. น.ส.จิตติวิสุทธิ	ปิ่นทอง	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๖. น.ส.สุชานาถ	ตันอ้อย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย	กรรมการ
๗. นายชัยณรงค์	จิตอารี	สารสนเทศกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘. น.ส.สุพัตรา	ทองรอด	สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๙. น.ส.สุมิตรา	คณะแพง	สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ศิลปะ	กรรมการ
๑๐. น.ส.นุสบา	กลางพิมาย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๑. นายพิชิตต์	จิรพุ่มวงศ์	สารสนเทศกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ	กรรมการ
๑๒. นางชนชม	ดิษฐ์โกศล	สารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๓. นายพิทักษ์	ศุณยะราช	สารสนเทศกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงาน และประกันคุณภาพ	รองหัวหน้างาน และเลขานุการ

- หน้าที่** ๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. ประสานข้อมูลงานแผนงาน ประกันคุณภาพการศึกษา
 ๓. จัดทำรายงานสารสนเทศประจำปีการศึกษา
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑. นายพิทักษ์	ศุณยะราช	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๒. นายชัยณรงค์	จิตอารี	หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายฯ	กรรมการ
๓. นายฮานาฟี	เหมตระกูลวงศ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นายรัฐพงศ์	มะลิอ่อง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๕. นางจันทร์เพ็ญ	เมืองสง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๖. นายศิริธัญ	แสงนิธิไพศาล	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. นายอนุสรณ์	แสนวงศ์	ครู	กรรมการ
๘. น.ส.ชไมพร	ไชโย	ครู	กรรมการ
๙. น.ส.สาริศา	วงศ์วิวัฒน์	ครู	กรรมการ
๑๐. น.ส.ธนาภรณ์	ทดแทน	ครู	กรรมการ
๑๑. น.ส.สิริวรรณ	ศรีนเรือง	ครู	กรรมการ
๑๒. นายภัทรฉัตร	ทองเอก	ครู	กรรมการ
๑๓. น.ส.อรทัย	สีชุม	ครู	กรรมการ
๑๔. นายจักราวุธ	พุดศรี	ครู	กรรมการ

๑๕. น.ส.วรางคณา	ปิ่นตา	ครู	กรรมการ
๑๖. นายพีรชัช	สันกว้าน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นายวิษณุ	กองสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ขับเคลื่อนงานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาประจำปีงบประมาณ

๒. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ให้กลุ่มเป้าหมายดำเนินการตอบคำถามตามช่องทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลตามแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT บนเว็บไซต์ของหน่วยงานและดำเนินการตอบตามช่องทางที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๔. กำกับ ติดตาม การเก็บข้อมูลแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และแบบวัดการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ OIT ให้เป็นไปตามห้วงเวลาและเงื่อนไขที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอิทธิรา ทรงกิตติพิศาล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีพุดผา



โรงเรียนศรีพฤตฯ
Sripruetta School



ปีการศึกษา

25

68

