



คำสั่งโรงเรียนหอวัง

ที่ ๙๙/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่พิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารโรงเรียนหอวัง เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับประกาศโรงเรียนหอวัง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหอวัง ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามประกาศ โรงเรียนหอวัง เรื่อง กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหอวัง ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นายประวัติ สุทธิประภา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุวัลักษณ์ พฤกษาทรัพย์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวอาชวินี ไชยสุนทร | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิลาวัลย์ อันมาก | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปัณณธร วิจารณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน ประชุม กำหนดมาตรการ แนวทาง เพื่อตอบสนองนโยบายหน่วยงานต้นสังกัดในทุกมิติ
๒. อำนวยความสะดวกในการบริหารโรงเรียน
๓. ให้ความเห็นชอบในการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานทั่วไป

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|---------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางสาววิลาวัลย์ อันมาก | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ |
|---------------------------|----------------------------------|

หน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษา และรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางวรอนงค์...

	๒. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
หน้าที่	๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน และกลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารวิชาการ ลำดับที่ ๑ ๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๓. นางบุญเรือน ชุมแหงเศษ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
หน้าที่	๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานสนับสนุนนโยบายสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด และ กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ ลำดับที่ ๒ ๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๑ กลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน	
	นางสาวปัทมาสัน บุญทรง	หัวหน้ากลุ่มงาน
หน้าที่	๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานการจัดการเรียนการสอน ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๑.๑.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว	
	๑) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้	
	๑. นางปิยะพร สมบุญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
	๒. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
	๓. นางสาววัลภา พูลสุข	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
	๔. นายสุรพงษ์ สุวนิช	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
	๕. นายสุชาติ ฉัตรสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
	๖. นางสรัญญา สมัครธาร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
	๗. นางนพรัตน์ รอบ kob	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
	๘. นายปัณณภัสส์ สวัสดิภัสร์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

/หน้าที่...

- หน้าที่ ๑. บริหารงานและพัฒนาครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ดำเนินการประชุมและนิเทศครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. บริหารจัดการภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. รวบรวมและสรุปงานกลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาววรชพร ศรีไทย	หัวหน้างาน
๒. นายเพ็มเสียง อัคชาด	รองหัวหน้างาน
๓. นายกฤษณะพล คงสิทธิ์	รองหัวหน้างาน
๔. นายอธิวัฒน์ สิมบุตร	รองหัวหน้างาน
๕. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๖. นายกษิภิพงษ์ ไวยะยานุกูล	กรรมการ
๗. นางสาวอนิมา รอตเสียงล้ำ	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญาภารัตน์ ชาภัน	กรรมการ
๙. นายสมชาย ตุณยะชาติ	กรรมการ
๑๐. นายพชรเมธี มณีกรรณ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพึงบุญ	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิราพร คำพูก	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิยรา ศรีขัตเค้า	กรรมการ
๑๔. นางสาวประภัสสร ลดดุสิตา	กรรมการ
๑๕. นางสาวดารารัจิต โสห่อง	กรรมการ
๑๖. นางสาวpermฤติ จารยานันทจิต	กรรมการ
๑๗. นางสาวพกามาศ สุขเมือง	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุธิดา ศรีสงค์ราม	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุมิตรा สังเคราะห์	กรรมการ
๒๐. นางสาวทักษิพร เชี่ยวเชิงศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. บริหารงานและพัฒนาครูในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินการประชุมและนิเทศครูในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. วางแผนแก้ไขปัญหาภายในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. รวบรวมสรุปงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๕. จัดทำปฏิทินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) งาน...

๘๒๒-๔.

๓) งานแนะแนวฯ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจุลภา ศรีละเวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุวัจนา รัตนกุมນะ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ | กรรมการ |
| ๔. นางชริตา ตั้งกาญจนภานุ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกนกพร รอตัยยม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจารยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. บริหารงานและพัฒนาครูในงานแนะแนวฯ
 ๒. ดำเนินการประชุมและนิเทศครูในงานแนะแนวฯ
 ๓. บริหารจัดการภายในงานแนะแนวฯ
 ๔. จัดทำข้อมูล เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดบริการของงานแนะแนวฯ
 ๕. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานทะเบียนวัดผล

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปัทมาสัน พุฒิวงศ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวมัณฑนา พรเมรักษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวณัฐธิดา เทมาภิรักษ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเยาวลักษณ์ ทรงหรูณเรือง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวณัฐรีย์ มุ่ยแก้ว | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจิวรรณ ศิลปประพันธ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวทัศนีย์ สินธุ์เกษมสุข | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดทำฐานข้อมูล ประจำต้นกเรียน
 ๒. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน ตลอดจนทำบัญชีรายชื่อนักเรียน
 ๓. ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
 ๔. ตรวจสอบ รับรองข้อมูลการจบการศึกษา หรืออุปกรณ์การศึกษาของนักเรียนให้กับสถานประกอบการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอตรวจสอบ
 ๕. จัดทำแบบภูมิบัตรการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
 ๖. ส่งเสริม พัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่าง ๆ ให้แก่ครุ

/๗. ให้คำปรึกษา...



๗. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนหลักสูตรสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลของโรงเรียน
๙. ดำเนินการจัดสอบระดับโรงเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละภาคเรียน และการสอบอื่น ๆ ตามกำหนดของหัวหน้าห้อง
๑๐. รวบรวมตรวจสอบบันทึกประมวลข้อมูล ผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๑. จัดทำสถิติผลการประเมินด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๒. จัดทำแนวปฏิบัติวิธีการ เครื่องมือในการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๑๓. จัดทำแนวปฏิบัติ วิธีการ เครื่องมือในการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระ การเรียนรู้ต่าง ๆ
๑๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ร้องขอ
๑๕. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของโรงเรียนให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารโรงเรียนตัดสินอนุมัติผลการเทียบโอน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๑. นางสาวพกมาศ สุขเมือง	หัวหน้างาน
๒. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุญเรือน ชุณหะเพศย์	กรรมการ
๔. นางสาวเปรมฤทิ จารยานันทจิต	กรรมการ
๕. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๖. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม	กรรมการ
๗. นางสาวปภิญญา กาลายศ	กรรมการ
๘. นายวราพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๙. นางสาวภาณุนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๐. นายศศิวงศ์ พงศ์วัชรปกรณ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวบุญทิพย์ จันทร์ประดิษฐ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุกัญญา จันทรภาส	กรรมการ
๑๓. นายสุทธิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๑๔. นางสาวญาณวรรณ์ ไชโย	กรรมการ

/๑๕.นายนพดล...

๗๒๒.๔.

๑๕. นายนพดล โภวเชียร	กรรมการ
๑๖. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๑๗. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	กรรมการ
๑๘. นางสาวจารยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๑๙. นางสาวปัทมาสัน บุญทรง	กรรมการ
๒๐. นางสาวอนิมา รอตเสียงล้ำ	กรรมการ
๒๑. นางปรีชาญาดา ดวงจันดา	กรรมการ
๒๒. นายศุภชัย ชื่อตรง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนวในการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่นตามบริบทของโรงเรียน
 - จัดตารางการเรียนการสอนของโรงเรียน
 - นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นายจิรพงษ์ สร้อยน้อย	หัวหนenegาน
๒. นางปรีชาญาดา ดวงจันดา	รองหัวหน้างาน
๓. นายไชยา พรมโส	กรรมการ
๔. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	กรรมการ
๖. นางสาวจันทร์ ผ่องใส	กรรมการ
๗. นางสาวปริยาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๘. นางอนุสรา กระแสงเทพ	กรรมการ
๙. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๑๐. นางสาวริสรา แก้วมณี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 - ร่วมมือกับงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ของครุในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 - ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสมกับสถานการณ์

/๔. แลกเปลี่ยน...

๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบบินเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานวิจัยในชั้นเรียน

๑. นางสาวอวิกา อ่องสกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมัณฑิกา วิชัยดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐธี ทวีทรัพย์	กรรมการ
๔. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณลักษ์	กรรมการ
๕. นางนาราพรรณ บุญเวียง	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	กรรมการ
๗. นายอนันต์ชัยศร กันทร์พย์	กรรมการ
๘. นายกฤษพิงษ์ ไวเศษยาณุกุล	กรรมการ
๙. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันนท์	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิตติภานุ คำมะสอน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งจะส่งผลต่อผลลัพธ์ของนักเรียน และความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
 ๒. ให้คำปรึกษาแก่ครูเกี่ยวกับกระบวนการทำงานวิจัยในชั้นเรียน
 ๓. เก็บรวบรวมงานวิจัยของครูในโรงเรียน
 ๔. จัดทำวิจัยสถานศึกษาปีละ ๑ เรื่อง เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและนำผลการวิจัยมาปรับปรุง และพัฒนาต่อไป
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานพัฒนาระบวนการเรียนรู้

๑. นางปรีญาดา ดวงจินดา	หัวหนenegาน
๒. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๔. นายภูงชน์ พุแคน	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๖. นางสาววรารณ์ แซ่ซึ้ม	กรรมการ

/๗. นายธีระวัฒน์...

๗. นายอีระวัฒน์ ทุมข่าว	กรรมการ
๘. นางสาวกัญญารัตน์ ชาภัน	กรรมการ
๙. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบรียารณ์ ชินสนธิพันธุ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวเปรมฤทติ์ จารยานันทจิต	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ขับเคลื่อนชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างต่อเนื่อง
 ๒. พัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 ๓. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
 ๔. พัฒนานักเรียนตามความต้องการและความสนใจอย่างเต็มตามศักยภาพ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๗ งานการจัดการเรียนรู้อิสระ (IS)

๑. นางบุญเรือน ชุณหะเพศ	หัวหน้างาน
๒. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิจิตร ถูลทุล	กรรมการ
๔. นายวารพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๕. นายช้านาญ เปตามะนัง	กรรมการ
๖. นายธเนชชุ ชวาลสันตติ	กรรมการ
๗. นางสาวมัณฑนา พรเมรักษ์	กรรมการ
๘. นายศุภชัย ชื่อตรง	กรรมการ
๙. นางสาวทัศนีย์ สินธุ์เกشمสุข	กรรมการ
๑๐. นายกิตติ สุจิธรรม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตเนื้อหาวิชา Independent Study (IS)
 ๒. จัดทำหลักสูตรวิชา Independent Study (IS)
 ๓. นำหลักสูตรวิชา Independent Study (IS) ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน
 ๔. ส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่สนับสนุนในการจัดการเรียนรู้วิชา Independent Study (IS)
 ๕. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนโดยใช้วิชา Independent Study (IS) ในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ต่อยอดเป็นวัตกรรมและนำไปสู่การแข่งขัน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒ กลุ่มงาน...

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

นางสาวจารยารณ์ โชคชัยฐานนันท์

หัวหน้ากลุ่มงาน

หน้าที่

๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

(๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวจารยารณ์ โชคชัยฐานนันท์	หัวหนenegาน
๒. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณลักษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายจิรพงษ์ สร้อยน้อย	กรรมการ
๔. นายอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวปรินดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๗. นางสายรุ้ง เจริญกุล	กรรมการ
๘. นางสาวสุวิมาลย์ วันทา	กรรมการ
๑๐. นางปรีชญาดา ดวงจันดา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการและปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และรับเรื่องจากผู้มาติดต่อภายนอก
๓. ประสานงานระหว่างบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงเรียนที่มีความต้องการในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เตรียมการและจัดประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและการกิจกรรมกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. วางแผนการจัดระบบภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวปรินดา แป้นแก้ว	หัวหนenegาน
๒. นางสาวเทพปรีดา วงศ์กวี	รองหัวหน้างาน
๓. นางปรีชญาดา ดวงจันดา	กรรมการ

/๔. นางสาวธัญกมล...

๔. นางสาวรัชฎา ธรรมสุนทร	กรรมการ
๕. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๖. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนงบประมาณประจำปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
 - ประเมินงาน/โครงการและรายงานสรุปแต่ละภาคเรียน
 - พัฒนาระบบการวางแผนและรายงานผล
 - ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
 - รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและประเมินผล เพื่อนำผลไปสู่การใช้เพื่อพัฒนาในกลุ่มบริหาร วิชาการต่อไป
 - ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการกับงานสารสนเทศโรงเรียน เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุ กลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบรินดา แป้นแก้ว	รองหัวหน้างาน
๓. นางปรีชญาดา ดวงจันดา	กรรมการ
๔. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๕. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณลักษณ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารวิชาการ
 - ลงบัญชี รับ - จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมทั้งควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ติดตามการเบี้ยงช่อง และบำรุงรักษาสภาพ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานนิสิตนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

๑. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณลักษณ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวบรินดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวทัศนีย์ สินธุ์เกษมสุข	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...

๘๒๒.๔.

- หน้าที่ ๑. ประสานงานระหว่างสถานศึกษากับสถาบันต้นสังกัดของนิสิตนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๒. ดูแลนิสิตนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูให้ปฏิบัติตามบทบาทที่กำหนด
๓. สรุปการประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูภาคปฏิบัติให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๑. นางสาวอนิมา รอตเสียงล้ำ	หัวหน้างาน
๒. นายคำนาญ เปตมานนัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมัณฑิกา วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณลักษ์	กรรมการ
๕. นายชัยพร มัตรพิทักษ์	กรรมการ
๖. นายวิจัย เจริญรัตน์	กรรมการ
๗. นายพชรเมธี มณีกรรณ์	กรรมการ
๘. นายกษิภพงษ์ ไวยยะณกุล	กรรมการ
๙. นางสาวอวิภา วงศ์สกุล	กรรมการ
๑๐. นายอนันต์ชัยศรี กันทรพย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวจารยาภรณ์ โชคชัยฐานนันท์	กรรมการ
๑๒. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อนวัตกรรมการเรียนการสอนและการประมวลสื่อนวัตกรรม
ของครู
๔. ประสานการจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๕. พัฒนาการใช้คลังข้อสอบและการจัดสอบออนไลน์
๖. พัฒนาระบบงานออนไลน์เพื่อสนับสนุนงานทางด้านต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๗. ประสานงาน ดูแลรับผิดชอบ โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒.๓ งานส่งเสริม...

๑.๒.๓ งานส่งเสริมและพัฒนาแห่งเรียนรู้

๑. นายกิตติ สุจิธรรม	หัวหน้งาน
๒. นางจันทร์ เหรียญทอง	รองหัวหน้งาน
๓. นางสาวกนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๔. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ	กรรมการ
๕. นายอนพัทธ์ ปันปอง	กรรมการ
๖. นางสาวนิดา น้อยสนิท	กรรมการ
๗. นางสาวเจนจิรา ศรีวิลัย	กรรมการ
๘. นางสาวเพพบรีดา วงศ์กิริ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- จัดทำและดำเนินงานตามแผนและนโยบายของโรงเรียน
- ควบคุมการดำเนินการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการของศูนย์วิทยบริการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความสัมฤทธิ์ของงานศูนย์วิทยบริการ
- จัดรวบรวมสถิติข้อมูล ติดตามผลและประเมินผลงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานต่อไปในอนาคต
- จัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์เพื่อเตรียมในการให้บริการ
- พัฒนาระบบการศึกษาค้นคว้าเพื่อเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อการให้บริการ
- ให้บริการค้นคว้าวิชาการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพยแพร่ความรู้และบริการอื่น ๆ อันเป็นการส่งเสริมการอ่าน รวมทั้งเผยแพร่การบริการสู่ชุมชน
- ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานคอมพิวเตอร์

๑. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมุน	หัวหน้งาน
๒. นายชำนาญ เปตามะນัง	รองหัวหน้งาน
๓. นางปุณยบุช ปัญญาติลักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวอณิมา รอตเสียงล้ำ	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร ตลอดลิษา	กรรมการ
๖. นางสาววรรณรรณ แซ่ซึ้ม	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล จารุอันนันท์กุล	กรรมการ
๘. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ

/๙. นายณัฐพัน...

ธัน.๕

๙. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๑๑. นางสาวภาคันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัทธิrin คุ้มวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับนักเรียนทุกรุ่นดับชั้น
 - จัดอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน สำหรับครูและผู้สนใจ
 - บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต nokwla และบริการสืบค้นข้อมูลฝ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับครูและนักเรียน
 - รับปรึกษาปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานบริการทางวิชาการ

๑. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	หัวหนenegาน
๒. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	รองหัวหนenegาน
๓. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	กรรมการ
๔. นางบุญเรือน ชุมะเพทาย	กรรมการ
๕. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณลักษณ์	กรรมการ
๖. นางปรีชญาดา ดวงจันดา	กรรมการ
๗. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	กรรมการ
๘. นายจิรพงษ์ สร้อยน้อย	กรรมการ
๙. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานนันท์	กรรมการ
๑๐. นายเอกสารชัย เสียงประสีทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือทางวิชาการ
 - ให้บริการทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
 - พัฒนานักเรียนตามความต้องการและความสนใจของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๒.๖ งาน...

๑.๒.๖ งานรับนักเรียน

๑. นางสาววิมล สายทองมี	หัวหน้างาน
๒. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปัทมาสัน พุฒารง	กรรมการ
๔. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๕. นางสาวปรินดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวทศนีย์ สินธุ์เกษมสุข	กรรมการ
๗. นางสาวพกามาศ สุขเมือง	กรรมการ
๘. นางอบพารณ์ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการ
๙. นางปรีชญาดา ดวงจันดา	กรรมการ
๑๐. นายชำนาญ เปตامะนัง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดทำแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒
 - จัดทำร่างประกาศรับนักเรียน เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
 - ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาและ คณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ต้นสังกัด
 - ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้า เรียน
 - ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ รับทราบ
 - ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และคณะกรรมการรับ นักเรียนระดับโรงเรียน เพื่อดำเนินการรับนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานสนองนโยบายสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

นางสาวเพรรณฤทธิ์ จารยานันทจิต หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่
- ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานสนองนโยบายสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒๐ - ๕

/๑.๓.๑ งาน...

๑.๓.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวเพرمฤตี จารยานันทจิต	หัวหน้างาน
๒. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวรบดี	กรรมการ
๔. นางสาวจุฬารณ์ ทองสินธุ	กรรมการ
๕. นางสาววรวรรณ แซ่ซึ้ม	กรรมการ
๖. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวปฏิญญา กาลายศ	กรรมการ
๘. นางสาวปรินดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๙. นายธนกฤต ด้วงคงมนตรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวญาณวรรณ์ ไชโย	กรรมการ
๑๑. นางสาวปริยาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล	กรรมการ
๑๓. นายจิรพงษ์ สร้อยน้อย	กรรมการ
๑๔. นางสาวจารยารณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๑๕. นางอุบพรรณ์ รัณชิตพานิชยกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำมาตรฐานการศึกษา เสนอทำประชาพิจารณ์ โดยตัวแทนบุคลากรของโรงเรียน แก้ไขปรับปรุง สรุปและนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาประจำใช้
 ๒. ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาประจำปี
 ๓. นำเสนอผลการประเมิน สรุปเป็นรายงานการประเมินตนเอง และรายงานประจำปี
 ๔. เสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และรายงานประจำปีต่อบุคลากรหลักของ โรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพจริงของโรงเรียน
 ๖. จัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เพย์แพรให้บุคลากรของโรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๗. นิเทศภายในงานประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
 ๘. ประชุม อบรม สัมมนา งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
 ๙. ประสานให้ชุมชนและอาสาสมัครเข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ สถานศึกษา
 ๑๐. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารวิชาการ

/๑๑. วางแผน...

๑๓. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย
ความสำเร็จของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใต้เพื่อปรับปรุง
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๕. ประสานความร่วมมือกับโรงเรียน กลุ่มบริหารและงานอื่น ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาระบบประกัน
คุณภาพภายใต้และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	หัวหน้างาน
๒. นางรอนงค์ ยังเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุญเรือน ชุมทะเลดี	กรรมการ
๔. นางเกศแก้ว แก้วบัวบัตติ	กรรมการ
๕. นางสาวสุวัจนา รัตนกุนมะ	กรรมการ
๖. นางปีรีญาดา ดวงจันดา	กรรมการ
๗. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวจิราพร คำพูก	กรรมการ
๙. นายศุภชัย ชื่อตรง	กรรมการ
๑๐. นางสาวปัทมาสัน บุญทรง	กรรมการ
๑๑. นางสาวจุฑาภรณ์ ทองสินธุช	กรรมการ
๑๒. นายจิรพงษ์ สร้อยน้อย	กรรมการ
๑๓. นางสาวเทพปรีดา วงศ์การี	กรรมการ
๑๔. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันนท์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลให้แก่ ครู บุคลากรและ
ผู้เกี่ยวข้อง
 ๒. ทบทวน ปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียน
มาตรฐานสากล
 ๓. พัฒนาครุและบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียน
มาตรฐานสากล สู่รางวัลคุณภาพ TQA Award
 ๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการ
พัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

/๔. พัฒนา...

๕. พัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๖. แสวงหาภาคีเครือข่ายและจัดกิจกรรมการพัฒนาภัยโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partner School) ทั้งภายในและต่างประเทศ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องร่องเรียนมาตรฐานสากล
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายอนพัทธ์ ปันป้อง	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	กรรมการ
๔. นางสาวเปรมฤทิศ จรรยาնนทจิต	กรรมการ
๕. นายชัยพร มีตรพิทักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวเพพบรีดา วงศ์กาวย์	กรรมการ
๗. นายพชรเมธี มณีกรรณ	กรรมการ
๘. นายณัฐธี ทวีทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวกัญญารัตน์ ชาภัน	กรรมการ
๑๐. นายขำนาณ 佩ตานะนัง	กรรมการ
๑๑. นางสาวภาณุนารถ ไชยโย	กรรมการ
๑๒. นายชลชาติ สายมาต๊ะ	กรรมการ
๑๓. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวจารยาภรณ์ โชคชัยฐานนันท์	กรรมการ
๑๕. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิทัย	กรรมการ
๑๖. นางสาวชัยกุลม ธรรมสุนทร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 ๓. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 ๔. เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรม เพื่อป้องกันการทุจริตต่อโรงเรียนและชุมชน
 ๕. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/๖. สรรหา...

๖. สรรหา/คัดสรร ผู้ประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดีตามลักษณะของโรงเรียนสู่ริต
๗. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสู่ริตในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
๘. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๕ งานโรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง

๑. นางสาวเปรมฤทิ จารยานันทจิต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอุ่รวรรณ สีหบุตร	รองหัวหน้างาน
๓. นางปิยะพร สมบูรณ์	กรรมการ
๔. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	กรรมการ
๕. นางวรรณิดา อนสินปิติวัชร์	กรรมการ
๖. นางสาวสิริวลี มาเนียม	กรรมการ
๗. นายชลชาติ สายมาตร์	กรรมการ
๘. นายธนพล เพ็งแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปิ่นรัมย์	กรรมการ
๑๐. นางสาว夷ภาลักษณ์ วงศ์หรรษ์เรือง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครือ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ครุบุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
 ๒. จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักเพื่อส่งเสริมให้ครุบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องมีแนวคิดและดำเนินชีวิตสอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 ๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ แบบบูรณาการและต่อเนื่องทุกระดับชั้น
 ๔. พัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 ๕. จัดตั้งมุมเศรษฐกิจพอเพียงหรือศูนย์เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนและชุมชน
 ๖. สร้างเครือข่ายระหว่างสถานศึกษา กับชุมชนเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้เกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
 ๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์กรทางเศรษฐกิจพอเพียง
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๓.๕ งาน...

๑.๓.๕ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวอุ่นวรรณ สีหบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางปิยะพร สมบูรณ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเปรมฤทิศ จารยานันทจิต	กรรมการ
๔. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครือ	กรรมการ
๕. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง	กรรมการ
๖. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม	กรรมการ
๗. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงจุดมุ่งหมายของการจัดตั้งธนาคารโรงเรียนและเชิญชวนให้นักเรียนเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารโรงเรียน
๒. ดูแลความเรียบร้อยของพนักงานลงรายงานข้อมูลพนักงานบัญชีการบันทึกข้อมูลประจำวันในระบบ
๓. ตรวจนับและรักษาเงินสดประจำวันแล้วนำฝากสาขาที่เลี้ยงทุกวันที่เปิดทำการ
๔. นำเงินสดฝากหรือถอนจากธนาคารออมสิน สาขาลาดพร้าว
๕. ทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่งสาขาที่เลี้ยงประจำทุกเดือน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งานโรงเรียนวิถีพุทธ

๑. นางสาวณัฐณิชา ติยะศาสวัต	หัวหนenegาน
๒. นางจันทร์ เหรี้ยวนุทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุกี้ลัยา จันทรภาส	กรรมการ
๔. นายพชรเมธี มนีกรรณ	กรรมการ
๕. นายอภินันท์ ธรรมวงศ์	กรรมการ
๖. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิชัย	กรรมการ
๗. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๘. นายอนพัทย์ ปันป้อง	กรรมการ
๙. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนาพิพัฒน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอัญญา ธรรมสุนทร	กรรมการ
๑๑. นายณัฐร์ หวีทรัพย์	กรรมการ
๑๒. นางสาวเทพบรีดา วงศ์กาวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...

- หน้าที่ ๑. พัฒนาผู้เรียนโดยใช้หลักไตรสิกขายอย่างบูรณาการ
๒. จัดกิจกรรมตามแนวทางโรงเรียนวิถีพุทธ เพื่อให้นักเรียนเกิดความตระหนักรถึงการดำเนินชีวิต^{อย่างมีความสุข}
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๗ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์และคะแนนสอบ

๑. นางสาวมัณฑิกา วิชัยดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปานรดา ชัยญาณันท์	รองหัวหน้างาน
๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวบัต	กรรมการ
๔. นางสาววลภา พูลสุข	กรรมการ
๕. นางสาวนันทนा พรมรักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวเบญจมาศ จักขุเครือ	กรรมการ
๘. นายறรงค์ อินทะจักร	กรรมการ
๙. นางสาวจุฬารณ์ ทองสีบุช	กรรมการ
๑๐. นายช้านาณ แปdemานัง	กรรมการ
๑๑. นางสาวกคนันท์ ศรีเลือสาย	กรรมการ
๑๒. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๑๓. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวอวิกา อึ่งสกุล	กรรมการ
๑๕. นางสาวจุลภา ศรีละเวช	กรรมการ
๑๖. นายปัณณภัสสร สวัสดิภัสสร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนในการจัดสอนเสริมวิชาการให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖
๒. จัดสอนเสริมความรู้สู่นิหารวิทยาลัยให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

นางเพ็ญศรี การเที่ยง หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



/๑.๔.๑ งาน...

๑.๕.๑ งานห้องเรียนพิเศษ

(๑) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

๑. นายวราพร อินทะจักร	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัลภา พูลสุข	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุญเรือง ชุม在香港	กรรมการ
๔. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	กรรมการ
๕. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก	กรรมการ
๖. นายศุภชัย ชื่อตรง	กรรมการ
๗. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมุน	กรรมการ
๘. นางสาวอนันดา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๙. นายชนาภู แปตนานัง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรพิมล จากร้อนนันต์กุล	กรรมการ
๑๑. นางกุลรัณี อาร์เมียร์	กรรมการ
๑๒. นางเกศแก้ว แก้วบัวรบดี	กรรมการ
๑๓. นางสาวปภิญญา กาลายศ	กรรมการ
๑๔. นายไชยา พรอมโถ	กรรมการ
๑๕. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๑๖. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	กรรมการ
๑๗. นางสาวสิริวลี มาเนียม	กรรมการ
๑๘. นางสาวเจร้านันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	กรรมการ
๒๐. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๒๑. นายภูรุษ ทุ่ม	กรรมการ
๒๒. นางขอบพารณ์ รณชิตพานิชย์กิจ	กรรมการ
๒๓. นางสาวพกามาศ สุขเมือง	กรรมการ
๒๔. นางสาววิจitra ภูลิกุล	กรรมการ
๒๕. นายໂພຍນພງ ໂທນສັນເຕິຍະ	กรรมการ
๒๖. นางสิริกานดา พุฒดาล	กรรมการ
๒๗. นางสาวสุชารี คำจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

๑๖) งาน...

๒) งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (Gifted)

๑. นายศุภชัย ชื่อตรง	หัวหน้างาน
๒. นางบุญเรือง ขุนทดเพศย์	รองหัวหน้างาน
๓. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	กรรมการ
๔. นางสาววัลภา พูลสุข	กรรมการ
๕. นายปัณณภัสสร์ สวัสดีภัสสร์	กรรมการ
๖. นายนันทชัย กลินฟูง	กรรมการ
๗. นางสาวปัทมาสัน บุญทรง	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจามาศ จักขุเครี่	กรรมการ
๙. นางอุบพรรณ รมยิตพานิชยกิจ	กรรมการ
๑๐. นางสาวสมิตรา สังเครี	กรรมการ
๑๑. นายอธิวัฒน์ ลิมบุตร	กรรมการ
๑๒. นายโถเมษพงศ์ โนนันทน์เทียะ	กรรมการ
๑๓. นางสาวพรพิมล จากรุณนันต์กุล	กรรมการ
๑๔. นางประไพเครี สรรพพากย์พิสุทธิ์	กรรมการ
๑๕. นายธีรพงษ์ ทับทิมบัว	กรรมการ
๑๖. นางสาวจุฬารัตน์ ทองสืบบุช	กรรมการ
๑๗. นายพีรพล ศิริเมืองมนีย์	กรรมการ
๑๘. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๑๙. นางสาวมุร่า ศรีขัดเค้า	กรรมการ
๒๐. นางสาวรวิสรา แก้วมนี	กรรมการ
๒๑. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพั่งบุญ	กรรมการ
๒๒. นางสาวสุธิดา ศรีสงค์ราม	กรรมการ
๒๓. นางสาวดารารั吉ตร โสหอง	กรรมการ
๒๔. นางสาวทักษิพร เซี่ยวเซิงศึก	กรรมการ
๒๕. นายปรัชญ์ชกรณ์ วรรณะเหรษฐกุล	กรรมการ
๒๖. นางวรรณาดา อนันตปิติวัชร์	กรรมการและเลขานุการ

๓) งานห้องเรียนพิเศษดนตรี

๑. นายประยุทธ ชาญอักษร	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล ໂຄວිເශ්‍ර	รองหัวหน้างาน
๓. นางสรัญญา สมั้นตัวรุ้ง	กรรมการ

/๔. นายพิจิตร...

๔. นายพิจิตร トイวรรณ	กรรมการ
๕. นายวิชา จันทรaviสุทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวรุจนาพร พ่องไส	กรรมการ
๗. นางสาวกัญญารัตน์ ชาภัน	กรรมการ
๘. นายกษิภพงษ์ ไวงศยาณุกูล	กรรมการ
๙. นายธนกรดุต ด้วงคงมนตรี	กรรมการ
๑๐. นายชัยเทพ ชัยภักดี	กรรมการ
๑๑. นางสาวพัชรมน สุขศิริ	กรรมการ
๑๒. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการและเลขานุการ

๔) งานห้องเรียนพิเศษนวัตกรรมดิจิทัล (Digital Innovation Program : DIP)

๑. นางสาววิคนันท์ ศิริลือสาย	หัวหน้างาน
๒. นายปีตุพงศ์ อุทธิมนุน	รองหัวหน้างาน
๓. นางปุณยนุช ปัญญาดิลก	กรรมการ
๔. นางสาวอนิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร ลดดุสิตา	กรรมการ
๖. นางสาววรวรรณ แซ่ชั้ม	กรรมการ
๗. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๘. นายชำนาญ เปตานะนัง	กรรมการ
๙. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๑๐. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวณัทริน คุ้มวงศ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวพรพิมล จาเรือนันต์กุล	กรรมการและเลขานุการ

๕) งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Intensive English Program : IEP) และ
ห้องเรียนภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive)

๑. นางประไพเร สรรพาภัยพิสุทธิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายปัณณกสรร สวัสดิ์กสรร	กรรมการ
๔. นางสาวกนกลักษณ์ ปันแก้ว	กรรมการ
๕. นายกฤชณ์พล คงสิงห์	กรรมการ
๖. นางสาวชนวนกัส แก่นจำปา	กรรมการ

/๗. นางสาวบุญทิว...

๗. นางสาวบุญทวี จันทร์ประดิษฐ์	กรรมการ
๘. นายศิริวงศ์ พงศ์วชรปกรณ์	กรรมการ
๙. นางอโนทัย นิจเมธากุล	กรรมการ
๑๐. นางสาวอวิภา อึ่งสกุล	กรรมการ
๑๑. นางสาวชิรญาณ มณีวรรณ	กรรมการ
๑๒. นายนวพล กษาทอง	กรรมการ
๑๓. นางอนุสรา กระแสงเทพ	กรรมการ
๑๔. นางสาวบัณฑิตา มังสาหอง	กรรมการ
๑๕. นางสาวจิตติกานต์ คำมະสอน	กรรมการ
๑๖. นางสาวอัยดา แสนอินทร์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอร ไทรหอนหาล	กรรมการ
๑๘. นางแอนนา ทองหยด	กรรมการ
๑๙. นางสาวพรรชิณ กะตะศิลา	กรรมการ
๒๐. นางสาวปวิณนุช لامาลี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบในการเรียน และการสอนเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลลัพธ์ทางการเรียนสูงขึ้น
 ๓. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมสอบแข่งขันและแสดงความสามารถทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้มากขึ้น
 ๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานศูนย์ สوان. และโอลิมปิกวิชาการ

๑) งานศูนย์ สوان. ชีววิทยา

๑. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริวัลี มาเนียม	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	กรรมการ
๔. นายภูริชงค์ พุแค	กรรมการ
๕. นางสาวจีราనันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวอาริรัตน์ สุริโย	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับ มูลนิธิ สوان. สพฐ. และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดค่ายอบรม สوان. ชีววิทยา
๒. จัดอบรมค่าย ๑ สوان. ชีววิทยา ประจำปี ๒๕๖๖ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๖๐ ตุลาคม ๒๕๖๖
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนชีววิทยาสูงขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) งานศูนย์ สوان. เคมี

๑. นายจิรพงษ์ สร้อยน้อย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปัญญา กาลยาศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุญเรือน ชุณหะเพศย์	กรรมการ
๔. นางกุลณี อาร์มิตร	กรรมการ
๕. นางเกศแก้ว แก้วบัวรบดี	กรรมการ
๖. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	กรรมการ
๗. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๘. นายไชยา พรมโถ	กรรมการ
๙. นางสาวลดา คำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาเคมีสูงขึ้น
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชาเคมี
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานศูนย์ สوان. คอมพิวเตอร์

๑. นางสาวพรพิมล จาเรuenันต์กุล	หัวหน้างาน
๒. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมุน	รองหัวหน้างาน
๓. นางปุณยนุช ปัญญาติลักษณ์	กรรมการ
๔. นายช้านานุ เปปามะนัง	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร คลดลิตา	กรรมการ
๖. นางสาววรรณรัณ แซ่ชิม	กรรมการ
๗. นางสาวกคนันท์ ศิริลือสถา	กรรมการ
๘. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๙. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัทริน คุ้มวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...

๖๒๒.๕.

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคอมพิวเตอร์สูงขึ้น
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชาคอมพิวเตอร์
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานการจัดการเรียนรู้ระดับเดิมศึกษา

๑. นางสาวพกามาศ สุขเนื่อง	หัวหน้างาน
๒. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุญเรือน ชุมทะเลดาย	กรรมการ
๔. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	กรรมการ
๕. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมุน	กรรมการ
๖. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๗. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	กรรมการ
๘. นายช้านาญ เปตมะชนัง	กรรมการ
๙. นางวรันิดา ตนสินปิติวัชร์	กรรมการ
๑๐. นายพีรพล ศิริเมืองมณี	กรรมการ
๑๑. นางสาวจีรนันท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๑๒. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๑๓. นางสาวสิริวลี มาเนียม	กรรมการ
๑๔. นางสาวจุฬาภรณ์ ทองสีบุช	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตของการจัดการเรียนการสอนระดับเดิมศึกษา
๒. จัดทำหลักสูตรระดับเดิมศึกษา
๓. นำหลักสูตรระดับเดิมศึกษาไปใช้ในทุกระดับชั้น
๔. ส่งเสริมให้มีโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนระดับเดิมศึกษา
๕. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนโดยใช้สื่อระดับเดิมศึกษาในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนผ่านโครงการ ท่องอุดเป็นนวัตกรรมและนำไปสู่การแข่งขัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๔ งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นายสุชาติ อัชตรสุวรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรวรรณ แซ่ชิม	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระวัฒน์ หมูขาว	กรรมการ

/๔. นายธฤต...

๔. นายอุดต นิลบรรพต	กรรมการ
๕. นายชลชาติ สายมาศร์	กรรมการ
๖. นายวินัย นามมา	กรรมการ
๗. นางสร้อยญา สมั้นตรัฐ	กรรมการ
๘. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๙. นางสาวณัทธิน พุฒวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ติดต่อประสานงานกับศูนย์การนักศึกษาวิชาทหารในเรื่องต่าง ๆ
๒. ดูแล กำกับ ติดตาม เวลาเรียนและกิจกรรมของนักเรียน
๓. จัดทำรายงานผลการเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๕ งานศูนย์อาเชียน

๑. นายอนพัทธ์ ปันป้อง	หัวหน้างาน
๒. นายอภินันท์ ธรรมวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนาพิพัฒน์	กรรมการ
๔. นางจันทร์ เหรียญทอง	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๖. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๗. นายพชรเมธี มณีกรรณ์	กรรมการ
๘. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๙. นางสาวอรัญญา ธรรมสุนทร	กรรมการ
๑๐. นางสาวเทพรัตน์ วงศ์กาว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักรถีกว่ากับอาเซียนศึกษาให้แก่ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักรถีกว่ากับอาเซียนศึกษาให้แก่ครู บุคลากรและ
ผู้เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เป็นอาเซียนศึกษา
๔. พัฒนาครุและบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในงานอาเซียนศึกษา
๕. พัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับอาเซียนศึกษา
๖. จัดตั้งมูลอาเซียน/ห้องอาเซียน หรือศูนย์อาเซียน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียน ชุมชน
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องร่องงานอาเซียนศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔.๖ งาน...

๑.๔.๖ งานโครงการวิทยาศาสตร์พัลส์บ

๑. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	หัวหน้างาน
๒. นางสาววลกา พูลสุข	รองหัวหน้างาน
๓. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	กรรมการ
๔. นางบุญเรือง ชัยชนะเพศย์	กรรมการ
๕. นางสาวมยุรา ศรีขัตเต้า	กรรมการ
๖. นายอธิวัฒน์ สิมบูตร	กรรมการ
๗. นางสาวพกามาศ ศุภเนื่อง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตของโครงการวิทยาศาสตร์พัลส์บ
 ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับ การทำหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
 ๓. ส่งเสริมให้มีโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนในการจัดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๗ งานศูนย์พัฒนาวิชาการชีววิทยา

๑. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริวัลี มาเนียม	กรรมการ
๔. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๕. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๖. นางสาวจีรันันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนการดำเนินงานตามขอบเขตของโครงการศูนย์พัฒนาวิชาการ กรุงเทพมหานคร
 ๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. จัดหาครุภัณฑ์ เข้าอบรมการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้เชิงรุก และการวัด ประเมินผลตามสภาพจริง
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครุฑามากุ่มสาระการเรียนรู้ให้มีสมรรถนะการจัดการเรียนการสอนเชิงรุก
 ๕. ร่วมแสดงผลงานทางวิชาการ ตามโครงการศูนย์พัฒนาวิชาการจัดขึ้น
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. กลุ่มบริหาร...

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางสาวอชรินี ไชยสุนทร

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษา และรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางรัตนา รุ่งช่วง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. ดูแล รับผิดชอบกลุ่มงานการเงินบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ ลำดับที่ ๑
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตติ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. ดูแล รับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและแผน และกลุ่มงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ ลำดับที่ ๒
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางสาวมยุรี อินทร์โชคดี

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานการเงินและบัญชี
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวมยุรี อินทร์โชคดี หัวหน้างาน
๒. นางรัตนา รุ่งช่วง รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจีรันันท์ พงษ์ชัย กรรมการ
๔. นางสาวทิพาพร เพ็ชร์พัจบุญ กรรมการ
๕. นางสาวเบญญาศิริ กุนที กรรมการ
๖. นางสาววิภาวดา โยธี กรรมการ
๗. นางสาวอณิมา รอตเสียงล้ำ กรรมการ

/๔. นางสาวพัชรี...

๔. นางสาวพัชรี ชัยบุญยุฤทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวนันธ์อิตา สารกานต์	กรรมการ
๑๐.นายศิวพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. การเบิกเงินจากคลัง
๒. การรับเงิน การเก็บรักษา และการจ่ายเงิน
๓. การนำเงินส่งคลัง
๔. จัดทำระบบเงินเดือน/ค่าจ้าง ครุและบุคลากร
๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบัญชี

๑. นางกุลรัณี อาร์มิตร	หัวหนenegาน
๒. นางสาวสมนินตรา เทียนนาขा	กรรมการ

- หน้าที่ ๑. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นายศิวพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	หัวหน้งาน
๒. นางสาวเบญจญาติรี กุนที	รองหัวหน้งาน
๓. นางรัตนา รุ่งช่วง	กรรมการ
๔. นางสาวสุวัจนा รัตนกุมมะ	กรรมการ
๕. นางสาวจุลากา ศรีละเวช	กรรมการ
๖. นางชริตา ตั้งกาญจนภานัน	กรรมการ
๗. นางสาวนยรี อินทร์โขติ	กรรมการและเลขานุการ

๑๗๙

/หน้าที่...

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดแนวปฏิบัติแหล่งที่ให้การสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๒. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและ ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ระบบการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส^{๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย}

๒.๑.๔ งานเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพั่งนุญ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจีรนันท์ พงษ์ชัย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาววิภาวดา โยธี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเบญญาศิริ กุนพี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน สินเชื่อ และสวัสดิการ ข้าราชการครู
๒. การเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เงินค่าตอบแทนทุกประเภท ค่าเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะรถรับจ้าง ค่าทางด่วน^{๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย}

๒.๑.๕ งานตรวจสอบภายใน

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพนิดา ผิวแดง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวภัทรลดา งามวิเชียร | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย ในสมุดเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน
๒. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบรายการหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๔. ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อผู้ปฏิบัติงาน^{๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย}

๒.๑.๖ งานควบคุมภัยใน

๑. นางสาวณัฐณิชา ติยะศาครวัต	หัวหน้างาน
๒. นางวรรณา อนันต์ปิติวัชร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	กรรมการ
๔. นางบุญเรือง ชุมทะเลดี	กรรมการ
๕. นางรัตนा รุ่งช่วง	กรรมการ
๖. นางเกศแก้ว แก้วบัวบัต	กรรมการ
๗. นางเกษร ถาวรวงศ์	กรรมการ
๘. นายกุศล มีศิริ	กรรมการ
๙. นางสาวสุวัจนา รัตนกุมມะ	กรรมการ
๑๐. นายศุภกร วิรัตันนท์	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทรลิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๑๒. นางสาวดารารั吉ตร โสทอง	กรรมการ
๑๓. นายวุฒิพงศ์ จันทร์วนล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และการกิจกรรมสถานศึกษา
 ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง จัดทำแผนกำกับ การตรวจสอบติดตาม
 ๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง จัดทำระบบควบคุมภัยในให้เกิดความปลอดภัย
 ๔. เผยแพร่ ทำความเข้าใจระบบควบคุมภัยในแก่ครุและบุคลากร
 ๕. สรุปประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวอวิกา อิ่งสกุล

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่
๑. คุ้มครองข้อมูลกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นางสาวอี้ลด้า แสนอินทร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอวิกา อิ่งสกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางนาราพรธน์ บุญเรือง	กรรมการ

/๔. นายนวพล...

๔. นายนวพล กាទอง	กรรมการ
๕. นางสาวกนกพร รอดเย้ม	กรรมการ
๖. นางสาวชนชัยณุ ลีแสงเจ้า	กรรมการ
๗. นายจตุภูมิ แสงเงิน	กรรมการ
๘. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนพัสดุ
๒. กำหนดตรุปแบบรายงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
๓. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๔. จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานควบคุมพัสดุ

๑. นางสาวกนกพร รอดเย้ม	หัวหน้างาน
๒. นายนวพล กាទอง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัญลดา แสงอินทร์	กรรมการ
๔. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล	กรรมการ
๕. นางสาวอิจิกา อิงสกุล	กรรมการ
๖. นางนาราพรรณ์ บุญเวียง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๒. เปิก/ยึดพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานตรวจสอบพัสดุ

๑. นายนวพล กាទอง	หัวหน้างาน
๒. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอิจิกา อิงสกุล	กรรมการ
๔. นางนาราพรรณ์ บุญเวียง	กรรมการ
๕. นางสาวอัญลดา แสงอินทร์	กรรมการ
๖. นางสาวกนกพร รอดเย้ม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ดำเนินการพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๐๑๖

๒.๒.๕ งานสินทรัพย์

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล | หัวหน้างาน |
| ๒. นายนวพล กារทอง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวอวิภา อึ่งสกุล | กรรมการ |
| ๔. นางนาราพรธน บุญเวียง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกานพพร รอดแม้ม | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัยดา แสนอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ขอรื้อถอนอาคารและลิงปลูกสร้าง
 ๒. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานนโยบายและแผน

นางเกศแก้ว แก้วบัวบัดดี หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. คุ้มครองผู้ชอนกลุ่มงานนโยบายและแผน
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ งานกำหนดนโยบาย

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวบัดดี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชนวนภัส แก่นจำปา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิราพร คำพูก | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
 ๒. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความเห็นชอบ
 จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหอวัง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานแผนงาน

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวบัดดี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชนวนภัส แก่นจำปา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวปริยดา แป้นแก้ว | แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ |

๑๗๙

/๔. นางสาววิганดา...

๕. นางสาววิกานดา โยธี	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. นางสาวณัฐณิชา ติยะศศิวัต	แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. นางสาวบัญฑิตา มังสาหอง	แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นายธนพล เพ็งแก้ว	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๙. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นางสาวชิรญาณ์ มณีวรรณ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๒. นางสาวกัญญารัตน์ ชาภัน	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓. นางสาวศิริยา อิ้มกระจ่าง	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๔. นายชลชาติ สายมาศร์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕. นางสาวนยูรา ภารประดิษฐ์	แผนงานห้องเรียนพิเศษ IEP
๑๖. นางสาวปัทมาสัน บุญทรง	แผนงานงานห้องเรียนพิเศษ Gifted
๑๗. นายวรวงศ์ อินทะจักร	แผนงานงานห้องเรียนพิเศษ สรวท.
๑๘. นางสาวภาณุนันท์ ศิริลือสาย	แผนงานงานห้องเรียนพิเศษ นวัตกรรมดิจิทัล (DIP)
๑๙. นายนพดล โภวเชียร์	แผนงานงานห้องเรียนพิเศษดนตรี
๒๐. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมุน	แผนงานงานคอมพิวเตอร์
๒๑. นางสาววรชพร ศรีไทย	แผนงานกิจกรรมทัศนาผู้เรียน
๒๒. นางสาวจุลากา ศรีละเวช	แผนงานงานแนะแนว
๒๓. นางสาวจิราพร คำพูก	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
 ๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ธรรมนูญโรงเรียน แผนปฏิบัติการ และนำเสนอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 ๓. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณและนำเสนอต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

/๔. จัดทำ...

๔. จัดทำสมุดบัญชีคุมการใช้เงินทุกประเภทและนำ้งานประจำ กิจกรรมในโครงการตามแผนกลยุทธ์ กิจกรรมที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเข้าในระบบ School ICT ของโรงเรียน
๕. การอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตัดแผนการใช้เงินในระบบ School ICT และสมุดบัญชี คุมการใช้เงิน
๖. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุง พัฒนาโครงการ กิจกรรม และงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรรณรรณ แซ่ชั้น	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ	กรรมการ
๔. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๕. นางสาวเพพบริดา วงศ์กวาง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินกองงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 ๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งนำเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ไขปัญหาได้ทันสถานการณ์
 ๓. วางแผนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
 ๔. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานสารสนเทศ

๑. นายวราพงศ์ อินทะเจ้าร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอณิมา รอดเตียงส้ำ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเยาวลักษณ์ วงศ์พิรัญเรือง	กรรมการ
๔. นางชริตา ตั้งกาญจนภานัน	กรรมการ
๕. นางสิริกานดา พุฒดาล	กรรมการ
๖. นายพีรพล ศิริเมืองนีย์	กรรมการ
๗. นายชัยเทพ ชัยภักดี	กรรมการ
๘. นางสาวอวิภา วงศ์สกุล	กรรมการ
๙. นางสาวสุธารี คำเจันทรี	กรรมการ
๑๐. นางสาววิภาวดา ไอยิ	สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. นางสาวณัฐอนิชา ติยะศาลาวัฒ	สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นางสาวปันพิทา มังสาหอง	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๔. นางสาวพนิดา ผิวแแดง	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๕. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครือ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๖. นางสาวเทพบรีดา วงศ์กาว	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๗. นายณัฏฐ์ ทวีทรัพย์	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๘. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณลักษ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๙. นางสาววรชพร ศรีไทย	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๒๐. นางสาวทัศนีย์ สินธุ์เกษมสุข	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๑. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๒. นางสาวนาฎวิภา กลั้กนันมิ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑๗๖

๒๓. นางสาวจิตติกานต์ คำมະสอน	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๒๔. นายวิชา จันทร์ราวีสุทธิ์	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๕. นายธนกฤต ด้วงคงมนตรี	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๒๖. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๗. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๘. นายศิริวัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๒๙. นางสาวพรอิตา ไวยวงศ์	สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓๐. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	สารสนเทศงานแนะแนว
๓๑. นางสาวดารารักษ์ โสหอง	สารสนเทศงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓๒. นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ	สารสนเทศงานทะเบียนวัดผล
๓๓. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผนแบบการปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูล เอกสารข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษาตาม กคุมบริหาร ๔ กลุ่ม และกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน
 ๒. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และประเมินผล
 ๓. ประชาสัมพันธ์ เพย์แพร์ข้อมูล นำเสนอรูปเล่มเอกสาร
 ๔. พัฒนา/ปรับปรุงสารสนเทศโรงเรียนโดยใช้ระบบเครือข่าย
 ๕. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายชานาณุ 佩ตามะนัง	หัวหน้างาน
๒. นางปุณยนุช ปัญญาติลักษณ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายปีตุพงศ์ ฤทธิ์หมุน	กรรมการ
๔. นางสาวอนิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร ตลอดศิริ	กรรมการ

/๖. นางสาววรรณ...

๖. นางสาววรรณ แซ่ชื่น	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล จากรุณัณฑ์กุล	กรรมการ
๘. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๙. นางสาวภาคันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทาริน คุ้มวงศ์	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเว็บไซต์โรงเรียน
๒. พัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้และเว็บไซต์บริการแหล่งเรียนรู้สำหรับครู ผู้เรียน และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดูแล รักษา และซ่อมบำรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานระบบข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล (Data Management Center : DMC)

๑. นายพชรเมธี มณีกรรณ์	หัวหน้างาน
๒. นายชนพล เพ็งแก้ว	รองหัวหน้างาน
๓. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนพิพัฒน์	กรรมการ
๔. นางสาวอัญลดา แสงอินทร์	กรรมการ
๕. นางอนุสรา กระแสงเทพ	กรรมการ
๖. นายภาสกร เกตุแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวอร ไทรหอมหวาน	กรรมการ
๘. นางสาวพรธิดา ไทยวงศ์	กรรมการ
๙. นางสาวอนิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๑๐. นางสาวมยุรา ศรีชัดเค้า	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๓. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนชั้นช้อนจากหน่วยงานอื่น
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันคัวตันนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนชั้นช้อน
๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)
๖. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน

๗. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจ่าหน่ายื่นออกจากรหัสเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหานักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
๘. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครุ และบุคลากรในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๗ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑. นางสาวจุลภา ศรีลักษณ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวัจนा รัตนกุમะ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจารยารัตน์ โชคชัยฐานนันท์	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๕. นางสาวกนกพร รอดแม้ม	กรรมการ
๖. นางชริตา ตั้งกาญจนภานุส์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานขอความร่วมมือครุที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สำรวจ รวบรวมข้อมูล และเยี่ยมบ้านนักเรียนที่ต้องคัดกรอง และได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนยากจนพิเศษ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
 ๒. ประสานรายชื่อนักเรียนที่ต้องดำเนินการคัดกรองให้คณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center; DMC) ทราบข้อมูล
 ๓. ดำเนินงานต่างๆ ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ กลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายศิวพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงาน
----------------------------	-----------------

- หน้าที่
๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

(๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายศิวพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอวิกา อึ่งสกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสมถวิล ตันทอง	กรรมการ

๑๖

/๔. นายนวพล...

๔. นายนวพล กາທອງ	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐธิดา สารากศ	กรรมการ
๖. นางวงศ์เดือน ตีมาก	กรรมการ
๗. นางสาวเอ่ งามบุตรี	กรรมการ
๘. นางสาววิกานดา โยธี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. กำกับการลงที่เบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดต่อบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสาร
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงบประมาณ และแจ้งให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๙. พัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โครงการและข่าวสาร ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาววิกานดา โยธี	หัวหน้างาน
๒. นายนวพล กາທອງ	รองหัวหน้างาน
๓. นายชำนาญ เปตامะนัง	กรรมการ
๔. นางสาวสุมินตรา เทียมนาษา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

0705

๓) งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิกานดา โยธี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชนชัยณี สีแสงจำ | กรรมการ |
| ๓. นายจตุภูมิ แสงเงิน | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุมินตรา เที่ยวนานา | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์

๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษางาน

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ

๕. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์

๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานสมาคมผู้ปักครองและครูโรงเรียนหอวัง

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวอาชวินี ไชยสุนทร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางเกศแก้ว แก้วบัวรบดิ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสมถวิล ตันทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมัณฑิกา วิชัยดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๕. นายศิรพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมยุรี อินทรโขติ | กรรมการ |
| ๗. นางรัตนา รุ่งช่วง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสมาคมผู้ปักครองและครูโรงเรียนหอวัง

๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอที่ประชุมสมาคมผู้ปักครองและครูโรงเรียนหอวัง

๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

๔. ประสานการดำเนินงานผลการดำเนินการสมาคมผู้ปักครองและครูโรงเรียนหอวัง

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และสังเคราะห์แล้วนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. จัดทำสรุปบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินสมาคมผู้ปักครองและครูโรงเรียนหอวัง

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานโรงเรียนพี่ - โรงเรียนน้องฯ

๑. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัลภา พูลสุข	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจุฬาภรณ์ ทองสินธุช	กรรมการ
๔. นายรพงค์ อินทะจักร	กรรมการ
๕. นางสาวอัญลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๖. นายศิ瓦พัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการ
๗. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิชัยภูรี	กรรมการ
๘. นายปัณณภัสส์ สวัสดิ์ภัสร์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- วางแผนการดำเนินงานช่วยเหลือโรงเรียนน้องในถิ่นทุรกันดารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาเจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณราชวราภักษดิ ศิริกิจการิณพิริยพัฒน รัฐสีมาคุณการปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี
 - ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหอวัง ในการรับเงินบริจาค
 - เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานโครงการโรงเรียนพี่ - โรงเรียนน้องฯ
 - อำนวยความสะดวก และทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินและรับเงินบริจาคสนับสนุนโครงการฯ
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวสมกิจ ตันทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัลภา พูลสุข	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัตนา รุ่งช่วง	กรรมการ
๔. นางกุลรัณี อาร์มิตร	กรรมการ
๕. นางสาวพนิดา ผิวแแดง	กรรมการ
๖. นางสาวจุฬาภรณ์ ทองสินธุช	กรรมการ
๗. นางสาวรุจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๘. นางสาวมยุรี อินทร์โขติ	กรรมการ
๙. นางสาวนารพรรธน์ บุญเวียง	กรรมการ
๑๐. นางสาวอุไรวรรณ สีหบุตร	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทร์สิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัญลดา แสนอินทร์	กรรมการ

/๑๓. นางสาวทิพาพร...

๑๓. นางสาวทิพาพร เพ็ชร์พึงบุญ	กรรมการ
๑๔. นางสาวจีรนันท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๑๕. นางสาววิกานดา โยธี	กรรมการ
๑๖. นางสาวเบญญาศิริ ถุนที	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุมินตรา เที่ยวนานา	กรรมการ
๑๘. นางสาวกานกพร รอดແย়ັນ	กรรมการ
๑๙. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	กรรมการ
๒๐. นายวุฒิพงศ์ จันทร์นวล	กรรมการ
๒๑. นางสาวอวิกา อึ้งสกุล	กรรมการ
๒๒. นายนวพล กاثอง	กรรมการ
๒๓. นางสาวพัชรี ชัยบุญฤทธิ์	กรรมการ
๒๔. นางสาวชุมขวัญ สีแสงจำ	กรรมการ
๒๕. นางสาวณัฐอิดา สารากาศ	กรรมการ
๒๖. นายจตุภูมิ แสงเงิน	กรรมการ
๒๗. นางวงศ์เดือน ดีมาก	กรรมการ
๒๘. นางสาวเอ่ งามบุตรี	กรรมการ
๒๙. นายศิริพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประชุม วางแผน และดำเนินงานสวัสดิการของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. จัดสรรหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ – รายจ่าย ของศูนย์อาหาร ร้านน้ำสวัสดิการโรงเรียน
 ๓. ดูแลจัดสวัสดิการของครุและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนห้องวัง ว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในโรงเรียนห้องวัง
 ๔. จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย บัญชีสวัสดิการโรงเรียนห้องวัง รายงานต่อคณะกรรมการ สวัสดิการโรงเรียน เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน
 ๕. กำหนดแบบฟอร์มการให้บริการงานสวัสดิการภายในโรงเรียนทุกประเภท
 ๖. ดำเนินงานสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการที่โรงเรียนกำหนด
 ๗. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางสาวปัณณรั วิจารณ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษา และรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุวัจนา รัตนกุમนะ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบ กลุ่มงานบุคลากร และกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายศุภกร วิรัตันนท์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบ กลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานบุคลากร

นางวรรษล บุญสิทธิ์กุล

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานบุคลากร
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวณัฐฐิตา เขมาภิรักษ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายกฤษณะพล คงสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภัสสร คลดลุสดา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธัญญา ธรรมสุนทร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกนกพร รอดแม้ม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำข้อมูล วางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล บันทึกข้อมูล ในเรื่องความจำเป็น การขาดแคลนข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน

นาย ประเมิน...

๓. ประเมินความต้องการอัตรากำลังของครุและบุคลากรภายในโรงเรียน
๔. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการครุและบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. เสนอความต้องการจำนวนอัตราตำแหน่งของข้าราชการครุและบุคลากรภายในโรงเรียน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

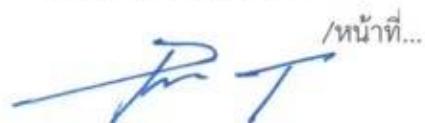
๓.๑.๒ งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๑. นางสาวร่วิสรา แก้วมณี	หัวหนenegาน
๒. นางสาวสุธิดา ศรีสังคม	รองหัวหน้งาน
๓. นายอธิพงษ์ ทับทิมบัว	กรรมการ
๔. นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน	กรรมการ
๕. นางสาวอร ไทรหอมหวาน	กรรมการ
๖. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๗. นางสาวดารารั吉ตร โสทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสรรหา และจัดจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ในตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โ易于้าย โอน และการสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครุและบุคลากรภายในโรงเรียน
 ๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติของผู้ประ深处 ขยายและรับข่ายแล้วแต่กรณี
 ๔. จัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
 ๕. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการเกี้ยวนายรุ่งอายุราชการ ของข้าราชการครุ และลูกจ้างประจำ
 ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครุ ครุอัตราจ้าง และครุช่างต่างประเทศ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานวินัยและจรรยาบรรณ

๑. นางวรรษล บุญสิทธิ์กุล	หัวหน้งาน
๒. นางรัตนา รุ่งช่วง	รองหัวหน้งาน
๓. นางวรอนงค์ ยังเจริญ	กรรมการ
๔. นางจันทร์ เหรียญทอง	กรรมการ
๕. นายวัฒนพงศ์ วงศ์วิชัย	กรรมการและเลขานุการ

/หน้าที่...


- หน้าที่ ๑. จัดอบรมให้ความรู้ เสริมสร้างวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการทางวินัยครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๔. ดำเนินการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางรัตนารี แก้วเอี่ยม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภัสสร ลดดุสิตา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุวัจนा รัตนกุนນะ	กรรมการ
๔. นางณัชนิดา พ่องอาภา	กรรมการ
๕. นายธนพล เพ็งแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาว夷瓦ลักษณ์ วงศ์พิรัญเรือง	กรรมการ
๗. นางสาวภัทรศรี งามวิเชียร	กรรมการ
๘. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๙. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัทริน คุ้มวงศ์	กรรมการ
๑๑. นายชลชาติ สายมาศร์	กรรมการ
๑๒. นางสิริกานดา พุฒดาล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรี่ยญจักรพรรดินามาลา
๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ขอคืนเครื่องราช อิสริยาภรณ์ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. รวบรวมคำร้องขอเมบัตรประจำตัวข้าราชการ เสนอเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
๗. จัดทำข้อมูลการเกณฑ์อายุราชการ ของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓.๔ งาน...

๓.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวปิยารณ์ ภัทรพิบูล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจีรนันท์ พงษ์ชัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุวัจนा รัตนกุมมะ	กรรมการ
๔. นางสาวอณิมา รอตเสียงคำ้	กรรมการ
๕. นางสาวจารยาภรณ์ โชคชัยฐานนันท์	กรรมการ
๖. นางสาวชี้ญานิช สุวรรณแข	กรรมการ
๗. นางสาวปิณฑุล لامาลี	กรรมการ
๘. นายปรุ่ม สุขเขียว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และแนวทางการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
 - สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
 - รวบรวมข้อมูล บันทึกเป็นสอดคล้องกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
 - รวบรวมบันทึกการลาทุกประเภท เสนอผู้บริหารลงนาม ให้เป็นปัจจุบัน
 - สรุป และรายงานการลาทุกประเภท การไปราชการ ศึกษาดูงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เสนอผู้บริหารลงนาม
 - จัดร่างคำสั่งโรงเรียน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย และประธานคณะกรรมการประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ติดตามการประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ประกาศเกณฑ์การประเมินประดิษฐิภาพและประดิษฐิผลการปฏิบัติงานให้ทราบโดยทั่วกัน
 - จัดร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และประกาศจากหน่วยงานต้นสังกัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงานการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน และลูกจ้างประจำ เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายวิจัย เจริญรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นายนวพล กานทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายธฤต นิลบรรพต	กรรมการ

/๔. นายสุทธิพจน์...

๔. นายสุทธิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๕. นายอภินันท์ ธรรมวงศ์	กรรมการ
๖. นายนพดล โภวเชียร	กรรมการ
๗. นายธนกฤต ด้วงคงมนตรี	กรรมการ
๘. นายกิตติ สุจิรธรรม	กรรมการ
๙. นายวินัย นามนา	กรรมการ
๑๐. นายกนันท์ ทองประเสริฐ	กรรมการ
๑๑. นายชลชาติ สายมาศร์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้น การมีส่วนร่วมระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๒. จัดร่างคำสั่งโรงเรียนและกำหนดการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยในวันหยุดราชการและในกรณีพิเศษ
๓. จัดทำเอกสารรายงานบันทึกเวลาประจำวัน และเวรวันหยุดราชการของครูและบุคลากร เพื่อให้ ผู้มาปฏิบัติหน้าที่ได้ลงบันทึกเหตุการณ์ และลงลายมือชื่อการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
๔. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนและสำหรับบุคลากรภายนอกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. คุ้ม การเข้า - ออก ของบุคลากรภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการภายในโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. คุ้มครองเด็กกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานวิทยฐานะ

๑. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	หัวหน้างาน
๒. นายศิริพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพนิดา ผิวแวง	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร คำพูก	กรรมการ
๕. นางสาวณัฏฐ์อิตา เชมาภิรักษ์	กรรมการ
๖. นายชลชาติ สายมาศร์	กรรมการ

/๗. นางสาวปิยะวรรณ...

๗. นางสาวปิยวรรณ ภัทรพิบูล	กรรมการ
๘. นางสาวอวิกา อึ่งสกุล	กรรมการ
๙. นายเอกราช เลียงประสีทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการ การขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. สรุปแบบขอรับการประเมิน รายงานผลการขอให้มี และเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๑. นายชลชาติ สายมาศร์	หัวหน้างาน
๒. นางรัตนารี แก้วเอี่ยม	รองหัวหน้างาน
๓. นางณัชชนิดา พ่องอาภา	กรรมการ
๔. นางสาวชัยญาณิช สุวรรณแข	กรรมการ
๕. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครือ	กรรมการ
๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปิ่มรัมย์	กรรมการ
๗. นางสาวภัทร์สิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๘. นางสิริกานดา พุฒดาล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ครูและบุคลากรเพื่อรับโถ่หรือเกียรติบัตร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาครูและบุคลากร ผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๓. รวบรวมและรายงานข้อมูลครูและบุคลากร ที่มีผลงานดีเด่น ผู้ทำคุณประโยชน์ และผู้ทำคุณงามความดี เพื่อเสนอโบโถ่หรือเกียรติบัตร เพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอน
๔. จัดเตรียมโถ่และเกียรติบัตร ให้ครบตามจำนวนของผู้ที่ได้ผ่านการพิจารณา โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยและครบถ้วน

/๕. ส่งเสริม...

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครู และผู้บริหาร ได้เข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัลในโครงการ/กิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นายพีรพล ศิริเมืองณรงค์	หัวหน้งาน
๒. นางสาวดาวราจิตรา โสทอง	รองหัวหน้งาน
๓. นางสาวณัฐณิชา ติยะศาสรัต	กรรมการ
๔. นายวารพงศ์ อินทะเจ้าร	กรรมการ
๕. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๖. นายกุสังค์ พุฒ	กรรมการ
๗. นายเอกสารช์ เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายปวารุดม์ สุขเขียว	กรรมการ
๙. นางสาวปิยวันนุช لامาลี	กรรมการ
๑๐. นางสาวภัทร์สิริ งามวิเชียร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนทุกปีงบประมาณ
 ๒. จัดทำหลักสูตร/โครงการ เพื่อพัฒนาและฝึกอบรมครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแผนการปฏิบัติงานงาน/โครงการ
 ๔. ส่งเสริมครูและบุคลากรเข้าอบรมตามสายงาน เพื่อพัฒนาตนเองให้การผลลัพธิ์ดีตามที่ต้องการ
 ๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กิจกรรมงานกิจการนักเรียน

นางจันทร์ หรือญทอง

หัวหน้ากิจกรรม

- หน้าที่
๑. คุ้มครองนักเรียน
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานระดับชั้นและครุที่ปรึกษา

นายกฤชณ์ พล คงสิทธิ์

หัวหน้างาน

นายนันทชัย กลิ่นฟูง

รองหัวหน้างาน

(๑) งานระดับ...

(๑) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

- | | |
|----------------------------|----------------------------------------------|
| ๑. นายปิตุพงศ์ อุทธิ์หมุน | หัวหน้างานระดับชั้น |
| ๒. นางนาราพรรณ์ บุญเวียง | รองหัวหน้างานระดับชั้น |
| ๓. นายอธิวัฒน์ สินบุตร | กรรมการ (งานวิชาการระดับชั้น) |
| ๔. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง | กรรมการ
(งานกิจกรรมนักเรียนระดับชั้น) |
| ๕. นายธีรวัฒน์ หนูขาว | กรรมการ
(งานวินัยและความประพฤติระดับชั้น) |
| ๖. นางสาวอัญญา ธรรมสุนทร | กรรมการ (งานเรียนรู้ภูมิภาคระดับชั้น) |
| ๗. นางสาวญาณวรรณ์ ไชโย | กรรมการ
(งานประชาสัมพันธ์ระดับชั้น) |
| ๘. นางสาวชี้ญานิช สุวรรณแข | กรรมการและเลขานุการระดับชั้น |

(๒) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา จันทร์ภาโส | หัวหน้างานระดับชั้น |
| ๒. นายกิตติ สุจริธรรม | รองหัวหน้างานระดับชั้น |
| ๓. นางสาวจารุยาภรณ์ โชคชัยฐานนันท์ | กรรมการ (งานวิชาการระดับชั้น) |
| ๔. นายสมชาย ตุณหะชาติ | กรรมการ
(งานกิจกรรมนักเรียนระดับชั้น) |
| ๕. นางสาวชมนนกัส แก่นจำปา | กรรมการ
(งานวินัยและความประพฤติระดับชั้น) |
| ๖. นางสาวจิราพร คำพูก | กรรมการ (งานเรียนรู้ภูมิภาคระดับชั้น) |
| ๗. นางปุณยนุช ปัญญาติลอก | กรรมการ
(งานประชาสัมพันธ์ระดับชั้น) |
| ๘. นางสาวณัทริน คุ้มวงศ์ | กรรมการและเลขานุการระดับชั้น |

(๓) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------------|
| ๑. นายกฤชณ์ พล คงสิทธิ์ | หัวหน้างานระดับชั้น |
| ๒. นายอนพัทธ์ ปั่นป้อง | รองหัวหน้างานระดับชั้น |
| ๓. นางสาวประภัสสร คลduct;สิตา | กรรมการ (งานวิชาการระดับชั้น) |
| ๔. นางสาวภัทรศิริ งามวิเชียร | กรรมการ
(งานกิจกรรมนักเรียนระดับชั้น) |

/๕. นายพชรเมธี...



๕. นายพชรเมธิ มณีกรรณ์	กรรมการ
๖. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	(งานวินัยและความประพฤติระดับชั้น)
๗. นางสาวกนกพร รอดเย้ม	กรรมการ (งานเรียนรู้ภาระดับชั้น)
๘. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์ระดับชั้น)

๔) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางสาวเทพบริดา วงศ์กวี	หัวหนenegานระดับชั้น
๒. นางสาวอัยดา แสนอินทร์	รองหัวหน้างานระดับชั้น
๓. นางสาวจีรานันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ (งานวิชาการระดับชั้น)
๔. นายภูงศ์ พุฒ	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียนระดับชั้น)
๕. นายໂພชนพงศ์ โใหมสันเทียะ	กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติระดับชั้น)
๖. นางสาวปภัสสรา กาลยาศ	กรรมการ (งานเรียนรู้ภาระดับชั้น)
๗. นายณัฐพัฒน์ ทองครี	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์ระดับชั้น)
๘. นายศิรพัชญ์ บำรุงเทราธุรกุล	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น

๕) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายนันทชัย กลินพุ่ง	หัวหนenegานระดับชั้น
๒. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิชัย	รองหัวหนenegานระดับชั้น
๓. นางสาวอร ไทรหอมหวาน	กรรมการ (งานวิชาการระดับชั้น)
๔. นายพีรพล ศิริเมืองเนย	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียนระดับชั้น)
๕. นางวรรณา ธรรมสินบิทวัชร์	กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติระดับชั้น)
๖. นางสาวพนิดา ผิวแผล	กรรมการ (งานเรียนรู้ภาระดับชั้น)
๗. นางสาวชิรญาณ์ มณีวรรณ	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์ระดับชั้น)
๘. นางสาววิจิตร ภูลหกุล	กรรมการและเลขานุการระดับชั้น

/๙) งานระดับ...

๖) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑. นายอภินันท์ ธรรมวงศ์ | หัวหน้างานระดับชั้น |
| ๒. นางสาวpermตุ๊ จารยานันทจิต | รองหัวหน้างานระดับชั้น |
| ๓. นางสาววรชพร ศรีไทย | กรรมการ (งานวิชาการระดับชั้น) |
| ๔. นางสาวศิรลักษณ์ พูลศิลป์ | กรรมการ
(งานกิจกรรมนักเรียนระดับชั้น) |
| ๕. นางสาวพกานาค สุขเมือง | กรรมการ
(งานวินัยและความประพฤติระดับชั้น) |
| ๖. นางสาวสุธารี คำเจี๊ยบ | กรรมการ (งานเหตุณูจารย์ระดับชั้น) |
| ๗. นางสาวกคนันท์ ศิริลือสาย | กรรมการ
(งานประชาสัมพันธ์ระดับชั้น) |
| ๘. นางสาวมณฑนา พรมรักษ์ | กรรมการและเลขานุการระดับชั้น |

- หน้าที่
๑. ประชุม วางแผน ปรึกษาหารือ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานในระดับชั้นเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. ซึ่งแจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับชั้นได้เข้าใจอย่างชัดเจน และจ่ายต่อการปฏิบัติ
 ๓. อบรม ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับชั้น
 ๔. ตรวจสอบการแต่งกายของนักเรียนประจำทุกเดือนร่วมกับครุที่ปรึกษา และสรุปรายงาน
 ๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม/อบรมนักเรียนของระดับชั้น ในควบคุณศรีห้องวัง
 ๖. กำกับ ติดตาม ประสานงาน และร่วมมือกับครุที่ปรึกษาในการดูแลเรื่องระเบียบวินัย และความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๗. ควบคุมดูแลการเข้ามาและกิจกรรมโถมรูมในระดับชั้น ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ในห้องเรียนของครุที่ปรึกษา พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานสรุป
 ๘. ประสานงานกับครุที่ปรึกษาในระดับชั้น ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับชั้น
 ๙. ประสานงานกับครุที่ปรึกษาในระดับชั้น ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินกิจกรรม นักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
 ๑๐. ติดตาม ดูแล ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติหน้าที่ครุที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
 ๑๑. เสนอการพิจารณาความตีความของครุที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
 ๑๒. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรม ที่รับผิดชอบ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓.๒ งาน...

๓.๓.๒ งานกิจกรรมคณบดีนักเรียน

นางวรรณิดา ธนสินปิติวชร์	หัวหน้างาน
นางสาวเรณู เบ้าวรณ	รองหัวหน้างาน
(๑) คณบดีราชพฤกษ์	
๑. นางวรรณิดา ธนสินปิติวชร์	หัวหน้างาน
๒. นายวรวงศ์ อินทะจักร	รองหัวหน้างาน
๓. นายพีรพล ศิริเมืองมนีย์	กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศ)
๔. นางสาวเปรมฤทติ์ จรรยาบันทจิต	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ (งานดูแลนักเรียนประจำ)
๖. นางสาวณัทธิน พุ่มวงศ์	กรรมการ (งานเหรัญญิก)
๗. นายปัณณกัสร์ สวัสดิ์กัสร์	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาวพกามาศ สุขเมือง	กรรมการและเลขานุการ

๒) คณบดีเพื่องพิชา

๑. นางสาวกัทร์สิริ งามวิเชียร	หัวหน้างาน
๒. นายอนพัทธ์ ปั่นป้อง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปิยารรณ ภัทรพิบูล	กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศงาน)
๔. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นายสุทธิอิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ (งานดูแลนักเรียนประจำ)
๖. นางสาวเจริญนันท์ พงษ์ชัย	กรรมการ (งานเหรัญญิก)
๗. นายภาสกร เกตุแก้ว	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาวปวิณุช คำมาลี	กรรมการและเลขานุการ

/๓) คณบ...

๓) คณะกรรมการ

๑. นางสาวเรณู เป้าวรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุกัญญา จันทร์ภาโส	รองหัวหน้างาน
๓. นางอุบพารัณ์ รอนซิตพานิชยกิจ	กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศงาน)
๔. นางสาวสุมิตรา ส่งศรี	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นางสาวรัชตะวัน คำชาญ	กรรมการ (งานคุ้มครองนักเรียนประจำ)
๖. นางกุลรัณี อาริมิตร	กรรมการ (งานเหรัฐภูมิคุก)
๗. นายณัฐพัฒน์ ทองครี	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาววชิรญาณ์ มณีวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

๔) คณะกรรมการ

๑. นางนาราพรธน์ บุญเวียง	หัวหน้างาน
๒. นางสาววรชพร ศรีไทย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศงาน)
๔. นายธนพล เพ็งแก้ว	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นายปวิตรดย สุขเขียว	กรรมการ (งานคุ้มครองนักเรียนประจำ)
๖. นายศิวพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการ (งานเหรัฐภูมิคุก)
๗. นางปุณยนุช ปัญญาติลักษณ์	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาววัลภา พูลสุข	กรรมการและเลขานุการ

๕) คณะกรรมการ

๑. นางสาวสิริวลี นาเนียม	หัวหน้างานคณะกรรมการ
๒. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	รองหัวหน้างานคณะกรรมการ
๓. นางสาววิจิตรา ถูลหุก	กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศ)
๔. นายธฤต นิลบรรพต	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นายนวพล กษาวงศ์	กรรมการ (งานคุ้มครองนักเรียนประจำ)
๖. นางสาววิภาณดา โยธี	กรรมการ (งานเหรัฐภูมิคุก)

/ผ. นายพชรเมธ...



๗. นายพชรเมธี มณีกรรณ์
๘. นางสาวบันทิตา มังสาหوج

กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน บริหารหารือ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานใน คณะนักเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูประจำคณะนักเรียนและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๓. กำกับ ติดตาม ประสานงาน และร่วมมือกับครูประจำคณะนักเรียนในการดูแลเรื่องระเบียบวินัย และ ความประพฤตินักเรียนประจำคณะสีให้เป็นไปตามข้อตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๔. ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ ของครูประจำคณะนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานไว้ เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานสรุป
๕. ประสานงานกับครูประจำคณะนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในคณะนักเรียน
๖. ประสานงานกับครูประจำคณะนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนิน กิจกรรมนักเรียนในคณะนักเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๗. ติดตาม ดูแล ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติหน้าที่ครูประจำคณะนักเรียนที่รับผิดชอบ
๘. เสนอการพิจารณาความตีความของครูประจำคณะนักเรียนที่รับผิดชอบ
๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรม ที่รับผิดชอบ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. นางชริตา ตั้งกาญจนภานัน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวจุลากา ศรีละเวช | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุวัจนา รัตนกุમะ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจรายาภรณ์ โชคชัยฐานนันท์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกนกพร รอดแม้ม | กรรมการ |
| ๗. นางสาวชี้ญานิช สุวรรณแข | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอัญญา ธรรมสุนทร | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุธิดา ศรีสงค์ราน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสุมิตรา ส่องศรี | กรรมการ |
| ๑๑. นายเด่นพงศ์ ศรีพิพัฒน์พิพัฒน์ | กรรมการ |

/๑๒. นางสาวชิรญาณ...

๑๒. นางสาวชิรญาณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๑๓. นางสาวศิรลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๑๔. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม ของระบบคุณภาพช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. กับกับ คุณภาพ และติดตามการปฏิบัติงานของครุที่ปรึกษาด้านการคุณภาพช่วยเหลือนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารและข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
๔. ดำเนินการและกำหนดการเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อคุณภาพช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/ปรับพฤติกรรมให้เป็นไปตามขั้นตอนของระบบคุณภาพช่วยเหลือนักเรียน
๕. ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันคุณภาพช่วยเหลือนักเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑. นายเพ็มเสียง อัคชาด	หัวหน้างาน
๒. นายธฤต นิลบรรพต	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมชาย ตุณมะชาติ	กรรมการ
๔. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	กรรมการ
๕. นายชลชาติ สายมาทร์	กรรมการ
๖. นายธีรวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๗. นายอภินันท์ ธรรมวงศ์	กรรมการ
๘. นายสุทธิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๙. นางสาวศิริยา ยิ่มกระจัง	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	กรรมการ
๑๑. นายนพดล โภวเชียร	กรรมการ
๑๒. นายธนกรฤทธิ์ ตัวคงมนตรี	กรรมการ
๑๓. นายพชรเมธี มณีวรรณ	กรรมการ
๑๔. นายกิตติ ลุจิธรรมรัตน์	กรรมการ
๑๕. นางสาวพกามาศ สุขเนื่อง	กรรมการ
๑๖. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	กรรมการ
๑๗. นางสาวกัทรารพร บุญมี	กรรมการ
๑๘. นายภานันท์ ทองประเสริฐ	กรรมการ

/๑๙. นายชัยเทพ...

๑๙. นายชัยเทพ ชัยภักดี	กรรมการ
๒๐. นางสาวทศนีย์ สินธุ์เกشمสุข	กรรมการ
๒๑. นายไชยณพงศ์ โใหมสันเที่ยะ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแล นักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางที่โรงเรียน
กำหนด
๔. ติดตามและรายงานผลในการแก้ไขปัญหาหรือปรับพฤติกรรมของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม

๑. นางจันทร์ เหรี้ยวนุทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเทพบริดา วงศ์กาวี	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุรพงษ์ สุวนิช	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐณิชา ติยะศาสร์	กรรมการ
๕. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	กรรมการ
๖. นายศุภณัฐ ศรีอษา	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา จันทรภาคิโย	กรรมการ
๘. นายอนพัทธ์ ปันป้อง	กรรมการ
๙. นายพชรเมธี มณีกรรณ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๑๑. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนพิพัฒน์	กรรมการ
๑๒. นายณัฐร์ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๑๓. นายอภินันท์ ธรรมวงศ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวเบรินดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๑๕. นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ	กรรมการ
๑๖. นายอณุชัยศร กันทร์พัทย์	กรรมการ
๑๗. นายกษิภิพงษ์ ไวยศยาณุกูล	กรรมการ
๑๘. นางสาววรรณ แซ่ซึ้ม	กรรมการและเลขานุการ

 /หน้าที่...

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานงาน/โครงการ
๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. ดำเนินการและจัดทำโครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. และเข้าร่วมประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอยาโนซุ

๑. นางสาวศิริยา อิ้มกระจ่าง	หัวหนenegาน
๒. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	รองหัวหน้งาน
๓. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	กรรมการ
๔. นางสาววชิรญาณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๕. นายธฤต นิลบรรพต	กรรมการ
๖. นางสาวกัทร์สิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๗. นายวิชา จันทร์ราษฎร์	กรรมการ
๘. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๙. นายสุทธิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๑๐. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัชดาวนัน คำชาย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอยาโนซุ ภายในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งเสพติด เอดส์ และอยาโนซุในโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ เมยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ให้นักเรียน ครุและบุคลากร เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและตระหนักรถึงโทษและพิษภัยของสิ่งเสพติด และอยาโนซุ
๔. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๓.๗ งาน...

๓.๓.๗ งานคณะกรรมการสภานักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายกุชช์ค พุแค	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชดา คำชาญ	รองหัวหน้างาน
๓. นายไชยณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๔. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวจีราనันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาวดี สถาเดติ์ชัย	กรรมการ
๗. นางสาววรชพร ศรีไทย	กรรมการ
๘. นางสาวชี้ญาณิช สุวรรณแข	กรรมการ
๙. นายพีรพล ศิริเมืองณี	กรรมการ
๑๐. นายนพดล โภวเชียร	กรรมการ
๑๑. นายธนกฤต ด้วงคงมนตรี	กรรมการ
๑๒. นางสาวปวิณุช لامาลี	กรรมการ
๑๓. นางสาวทักษิพร เชี่ยวเชิงศึก	กรรมการ
๑๔. นางสาวนัฐณิชา ติยะศาครวต	กรรมการ
๑๕. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน ร่วมกับคณะกรรมการสภานักเรียน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย
๒. กำหนดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน ทุกปีการศึกษา
๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสภานักเรียนในกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมอื่น ๆ
๔. จัดนักเรียนเข้าร่วม และช่วยเหลือกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววรรณ แซ่ชั้ม หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวเรณุ เบ้าวรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชี้ญาณิช สุวรรณแข	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชิรญาณ มนีวรรณ	กรรมการ

/๔. นางสาวนาฏวิภา...

๔. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ	กรรมการ
๕. นายณัฐร์ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๖. นายໂມຈະນັກ ໂກມສັນເທິຍ	กรรมการ
๗. นางสาวນັ້ນຸ້ມີ່າ ຕີຍະສາວຕັດ	กรรมการ
๘. นางสาวສຸພື້ນ໌ ເຄີຍງ້າງ	กรรมการ
๙. นางสาวກັບຄູ່ງຢາຮັດນິ້ນ ຊາກັນ	กรรมการ
๑๐. นางสาวສຸຮົມມາສ ດັວວຽກຕົກດີ	กรรมการ
๑๑. นางสาวณິທຣິນ ຄຸ້ມວົງຄົ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประชุม วางแผน เพื่อกำหนดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองทุกปีการศึกษา
 ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
 ๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อขอความร่วมมือ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๔. ประชาสัมพันธ์ เมียแพร์ข้อมูล ข่าวสาร งานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียน รับทราบอย่างต่อเนื่อง
 ๕. ดำเนินการเลือกตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียนให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนห้องวัง
 ๖. ติดตามการสรุปผล ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อร่วบรวมและจัดเก็บข้อมูล ทุกปีการศึกษา
 ๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวชิรญาณ มนีวรรณ	หัวหนenegาน
๒. นางสาวเรณุ เบ้าวรรณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกัญญาธิดา ชาກັນ	กรรมการ
๔. นางสาวพรธิตา ไถวงศ์	กรรมการ
๕. นางสาวນັ້ນຸ້ມີ່າ ຕີຍະສາວຕັດ	กรรมการ
๖. นางสาวສຸພື້ນ໌ ເຄີຍງ້າງ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประชุม วางแผน เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินในการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ
 ๒. ประสานงานและเชิญหน่วยงานและชุมชนเพื่อมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานและชุมชนเพื่อให้โรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนในวันสำคัญทางศาสนาหรือวันสำคัญอื่น ๆ

/๔. ประชาสัมพันธ์...

๔. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ของโรงเรียนให้หน่วยงานหรือชุมชนได้รับทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

(๑) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาววรรณ แซ่จิม	หัวหนenegาน
๒. นางสาวณัฐณิชา ติยะศារวัต	รองหัวหน้งาน
๓. นางอบพารณ์ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการ
๔. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครือ	กรรมการ
๕. นางสาวเยาวลักษณ์ วงศ์พิรัญเรือง	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง	กรรมการ
๗. นายพีรพล ศิริเมืองมนีย์	กรรมการ
๘. นางสาวทิพวรรณ ทำฉลาด	กรรมการ
๙. นายทศวรรษ ก่องแก้ว	กรรมการ
๑๐. นายศุภกิตติ สิทธิบุญ	กรรมการ
๑๑. นางสาวชี้ญานิช สุวรรณแข	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำกับ ติดตาม ดูแล และจัดระบบงานแผนงานสารสนเทศ งานสารบรรณ และงานพัสดุของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
 ๒. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ภายในห้องสำนักงานฯ โดยแยกประเภทงานให้เป็นระบบ
 ๓. ติดต่อ ประสานงานกับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การทำงานรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 ๔. จัดและดูแลห้องประชุมสำนักงานฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมอำนวยความสะดวกแก่ครุบุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
 ๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๖. จัดทั่วราชการประชุมครุของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑) งาน...

๒) งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนรรัณิชา ติยะศรีวัต | หัวหน้างาน |
| ๒. นางอุบพวรรณ์ รณชิตพานิชยกิจ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายวรวงศ์ อินทะเจ้าร | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิมล สายทองมี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทิพวรรณ ท่าฉลาด | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกปีงบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงาน ของโรงเรียน กำหนดแนวทาง วิธีการ และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในสำนักงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล
 - จัดทำข้อมูลรายงานการดำเนินงาน/การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) นวัตกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวประภัสสร คลดุสิตา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปวิณบุษ ลามาลี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
- ประสานงานกับงานพัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการใช้ งบประมาณตามโครงการ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - กำกับ ดูแล และติดตามเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ ของกลุ่ม บริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
 - จัดทำทะเบียนคุณพัสดุครุภัณฑ์ การแทงจ้าหน่วย ให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูล
 - ดูแลรับผิดชอบเรื่องการซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

 ๙. กลุ่มบริหาร...

๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางสุวัลักษณ์ พฤกษ์พิรัญ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม คุ้มครองค่าใช้จ่าย ให้คำแนะนำปรึกษา และรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางเกษร ถาวรวงศ์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. คุ้มครองค่าใช้จ่าย รับผิดชอบกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายกุศล มีศรี

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. คุ้มครองค่าใช้จ่าย รับผิดชอบกลุ่มงานสำนักงาน และกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๒
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กลุ่มงานสำนักงาน

นางสาวจุฬาภรณ์ ทองสินธุ

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. คุ้มครองค่าใช้จ่าย รับผิดชอบกลุ่มงานสำนักงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวมณฑิภา วิชัยดิษฐ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุริยาพร เลี้ยงเครือ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิมล สายทองมี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวมยุรา ศรีชัดเด็า | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจุฬาลักษณ์ เป้มรัตน์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุพิชชา เตียงข้าง | กรรมการ |

/๔. นายช้านาญ...

๙. นายชานายุ แปดามะนัง	กรรมการ
๙. นางเบญจวรรณ อินมาณี	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนิษฐา โภมินทร์	กรรมการ
๑๑. นางสาวจุฬารัตน์ ทองสินธุ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการและสารบรรณของโรงเรียน และระเบียบ กฏหมาย แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ตามระบบที่กำหนด
๓. ดำเนินการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ My Office ควบคู่กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชymศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ
๔. ดำเนินการงานธุรการและสารบรรณตามระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และ คุ้มค่า รวมถึงดำเนินการหรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ
๕. ดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนหนังสือราชการภายใน ลงทะเบียนหนังสือภายนอก และลงทะเบียน คำสั่ง
๖. ร่างหนังสือโดยชอบกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๗. ลงทะเบียนหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกและพิจารณาว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใด หลังจาก นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งกลุ่มงานนั้น ๆ
๘. แจ้งเรื่องด่วนแก่กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อรับทราบ ดำเนินการ ให้ทันเวลาตามลำดับขั้น
๙. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมครุ โรงเรียนหอวัง
๑๐. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งผ่านการ ตรวจสอบข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่การเงินเรียบร้อยแล้ว
๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการทุกฉบับ ทุกประเภท ของโรงเรียนหอวัง ซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดเก็บงานโดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความ สะดวกในการค้นหาข้อมูล
๑๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปงานประจำเดือน และประจำปี รายงานผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร ทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง รับทราบระบบการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นายชานนาณ พេជ្ជមន់	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววลกาน พูลสุข	กรรมการ
๔. นายวรวงศ์ อินทเจจกร	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง	กรรมการ
๗. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครือ	กรรมการ
๘. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง
 - จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง
 - ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง ตามที่ได้รับมอบหมาย
จากประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง
 - จัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จดบันทึกการประชุม^{และจัดทำรายงานการประชุม}
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี	หัวหนenegาน
๒. นางสาวอณิมา รอตเสียงล้ำ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวภูญณิศา วชรอนันท์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- ปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
 - จัดทำข้อมูลงานประจำวัน ระบบเอกสารราชการผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
 - ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
 - จัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จดบันทึกการประชุม^{และจัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียนหอวัง}
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๔ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

(๑) สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวจุฬารณ์ ทองสีบุช	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรจนาพร พ่องใส	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริวลี มาเนียม	กรรมการ
๔. นางสาวบัณฑิตา มังสาทอง	กรรมการ
๕. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๖. นางสาวยุพดี เกษมสุข	กรรมการ
๗. นางสาวสุนิษฐา โภมินทร์	กรรมการ
๘. นายณัฐพัฒน์ ทองครี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดทำแผนปฏิบัติการ แก้ปัญหา พัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ
 - ดำเนินการ ประสานงานการประชุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดทำรายงานการประชุม
 - คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ ให้กับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ประสานงานกับกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งานอื่น ๆ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในโรงเรียน
 - ติดตามการสรุปผล และรวมผลการปฏิบัติงาน จากทุกฝ่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานแผนงานและสารสนเทศ

๑. นางสาวบัณฑิตา มังสาทอง	หัวหนenegาน
๒. นางสาวเบญจมาศ จักขุเครี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวยุพดี เกษมสุข	กรรมการ
๔. นางสาวณัทริน ศุภารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
- จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์ พัฒนา วางแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 - กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนงานประจำปี และสรุป รายงานแผนงาน/โครงการ
 - ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) งาน...

๓) งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล จากรุนันต์กุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิริวลี มาเนียม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวยุพดี เกษมสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาวสุกัญญา จันทรภานุ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
 ๒. ดำเนินการเบิก-จ่าย-ยึดและให้บริการ วัสดุอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรในโรงเรียน
 ๓. คุ้มครอง ปรับปรุงบำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับให้บริการและใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
 ๔. สรุประยงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานบริการ

นายธีระวัฒน์ หนูขาว	หัวหน้ากลุ่มงาน
---------------------	-----------------

- หน้าที่ ๑. คุ้มครอง ปรับปรุงบำรุง รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ให้พร้อมสำหรับให้บริการและใช้งานให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานโภชนาการ

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิริยา ยิ้มกระจาง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสิริวลี มาเนียม | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุชารี คำเจันศรี | กรรมการ |
| ๕. นายณัฐพัฒน์ ทองศรี | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี | กรรมการ |
| ๗. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย | กรรมการ |
| ๘. นางสาวรัชดาวรรณ คำชาญ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวเบรียารณ์ ชื่นสนธิพันธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
 ๒. แก้ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียน และจัดให้มีการตรวจสอบเป็นอย่างต่อเนื่องในอาหารทุกปี
 ๓. คุ้มครอง จ้างหน่วยอาหาร ให้มีคุณภาพและราคาอาหารถูกต้องตามหลักโภชนาการ และเป็นกรรมการ พิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่มีในข้อตกลงกับทางโรงเรียน

/๔. จัดทำ...

๔. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๕. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๖. จัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหารและสารปนเปื้อนในอาหาร
๗. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการ แก่นักเรียน ครู บุคลากร ทราบ มีคติเดือนใจเชิงชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานสุขภาพอนามัย

๑. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุกัญญา จันทร์ราไส	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๕. นางสาวบัณฑิตา มังสาหอง	กรรมการ
๖. นางสาวศิริยา อิมกระจ่าง	กรรมการ
๗. นายธีระวัฒน์ หนองขาว	กรรมการ
๘. นางสาวพรพิมล จาเรือนันต์กุล	กรรมการ
๙. นางสาวรัชตะวัน คำชาญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวภัทรพร บุญมี	กรรมการ
๑๑. นายกนันท์ ทองประเสริฐ	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุกภาพร ยะยะบุตร	กรรมการ
๑๓. นางสาวสิริวลี มาเนียม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานสุขภาพอนามัย
 ๒. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล
 ๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 ๔. จัดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อม และใช้ได้ทันที
 ๕. ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ตลอดจนนำผู้ป่วย ที่ไม่สามารถรักษาได้ ส่งสถานพยาบาลที่ดีกว่า
 ๖. บริการให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยแก่นักเรียน ครู บุคลากรและชุมชน
 ๗. จัดทำสถิติผู้รับบริการ จำแนกการเจ็บป่วยและการใช้ยา
 ๘. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลร่วมในกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้นทั้งภายใน ภายนอกโรงเรียน
 ๙. ประสานงานกับงานโภชนาการ งานอาคารสถานที่ งานสิ่งแวดล้อม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขาภิบาลในโรงเรียน
 ๑๐. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครู และบุคลากร



๑๑. ประสานงานบริจาคโลหิต
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานสุขภาพอนามัยเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษาและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวเบญจมาศ จักขุเครี	หัวหน้างาน
๒. นางเกยร์ ถาวรวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา จันทรภานิช	กรรมการ
๕. นางสาวสุกaphร ยะยะบุตร	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิมล จารุอันนันต์กุล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานประกันอุบัติเหตุประจำปี
 ๒. แก้ไขปัญหาอุบัติเหตุ ข้อดีข้อเสียในการเบิก - จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุของโรงเรียน
 ๓. ประสานกับบริษัทประกัน และงานงบประมาณของโรงเรียน
 ๔. ติดตามการเบิกจ่ายเงินประกันให้กับผู้ที่เกิดอุบัติเหตุ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางปุณยบุช ปัญญาติลักษณ์	หัวหนenegาน
๒. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายชนาณ เปตامะนัง	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิมล จารุอันนันต์กุล	กรรมการ
๕. นายภูริชก พุ่มแคร์	กรรมการ
๖. นางสาวอลิสา คำแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง	กรรมการ
๘. นางสาวมณฑนา พรมรักษ์	กรรมการ
๙. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์อัมมุน	กรรมการ
๑๐. นางสาวภาณุนันท์ ศรีลือสาย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
 ๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน



๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปปรับปรุง แก้ไข พัฒนาให้เหมาะสมสม่ำเสมอ
๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอ่านวิเคราะห์ความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำบัญชีต้อนรับและเป็นฝ่ายพิธิการ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม
๙. ตัดตัวอักษรสติกเกอร์งานโรงเรียน อ่านวิเคราะห์ความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานยานพาหนะ

๑. นายธีระวัฒน์ ทันชา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฬาภรณ์ ทองสินธุ	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมชาย ศุภะชาติ	กรรมการ
๔. นายสุทธิพงศ์ เชี่ยวศร	กรรมการ
๕. นางเบญจวรรณ อินโนฉนี	กรรมการ
๖. นางสาวยุพดี เกษมสุข	กรรมการ
๗. นางสาวสุนิษฐา โภมินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวบัณฑิตา มังสาหوج	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผน จัดทำโครงการ งบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัย รถโรงเรียนแต่ละปี
 ๒. จัดระบบการใช้รถยนต์ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. จัดตารางการใช้รถโดยค่านึนถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกันเพื่อความประหยัด
 ๔. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ รายงานการส่งซ่อมอื่น ๆ
 ๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๖ งานสอดทัศนศึกษา

๑. นายอนันต์ชัยศรี กันทรพย়	หัวหน้างาน
๒. นายชานาญ เปปามะนัง	รองหัวหน้างาน
๓. นายนวพล กາทอง	กรรมการ
๔. นางสาวพรธิชา ไถวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานสอดทัศนศึกษา
๒. สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียนห้องว่าง และระดมจัดทำเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ของโรงเรียนห้องว่าง
๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำวัสดุธรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการผลิต การใช้สือ และอื่น ๆ
๕. บันทึกรูปภาพ บันทึกภาพเคลื่อนไหวในงานของโรงเรียน เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสรุปเป็นรายเดือนรายปี เพื่อการค้นคว้ารู้ปากพางงานกิจกรรมภายในของโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่

นางสาวรัชนพร ผ่องใส	หัวหน้ากลุ่มงาน
---------------------	-----------------

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ งานอาคารสถานที่

๑. นางสาวรัชนพร ผ่องใส	หัวหน้างาน
๒. นายกษิภิพงษ์ ไวยศยาณกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุทธิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๔. นายประยุทธ ชาญอักษร	กรรมการ
๕. นายวิชา จันทรารัตน์	กรรมการ
๖. นายธีระวัฒน์ หมุนขาว	กรรมการ
๗. นายณัฏฐ์ ทวีทรพย়	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่
๒. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่โรงเรียน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง
๓. ติดตามและตรวจสอบอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา

/๔. สรุป...

๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
๖. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรและองค์กรภายนอก
๗. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานสิ่งแวดล้อม

๑. นายชลชาติ สายมาตร์	หัวหนenegาน
๒. นายชนาณ พेतามะนัง	รองหัวหน้งาน
๓. นางสาวสิริวัลี นาเนียม	กรรมการ
๔. นางสาวสุรีมาศ ถาวรศักดิ์	กรรมการ
๕. นางวิจิตรา รีเร่องชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สนับสนุน และต้นไม้
 ๒. ดูแล พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่สวนหย่อม สนามฟุตบอล สวนปา ต้นไม้ภายในอาคารเรียน และสภาพแวดล้อมภายนอกในโรงเรียนเพื่อให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม
 ๓. บำรุงดูแลต้นไม้ในโรงเรียนเพาะชำและผลิตกล้าไม้เพื่อนำมาหมุนเวียน หรือจัดซื้อสำหรับใช้งาน บริโภคพื้นที่ของโรงเรียนห้องว่าง
 ๔. ติดตาม และตรวจสอบต้นไม้ สนับสนุน สนามฟุตบอล สวนปา ต้นไม้ภายในอาคารเรียน ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
 ๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการดูแล พัฒนา ปรับปรุง และซ่อมแซมพื้นที่สวนหย่อมสนามฟุตบอล สวนปา ต้นไม้ภายในอาคารเรียน สภาพแวดล้อมของโรงเรียน
 ๖. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้านการดูแล พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมจากหน่วยงานภายนอก
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานสาธารณูปโภค

๑. นายสุทธิพจน์ โภชนะสมบัติ	หัวหน้งาน
๒. นายณัฐธี ทวีทรัพย์	รองหัวหน้งาน
๓. นางสาวรุจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๔. นายอภินันท์ ธรรมวงศ์	กรรมการ
๕. นายอนันต์ชัยศร กันทรัพย์	กรรมการ
๖. นายนวพล กาทอง	กรรมการ



๗. นางสาวสิริวัลี มานเนียม	กรรมการ
๘. นายกิตติ สุจิตรรัม	กรรมการ
๙. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำหนดแนวทาง วางแผน การบริหารจัดการระบบไฟฟ้าและประปา
 ๒. ดูแล พัฒนา ปรับปรุง และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและประปาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
 ๓. ติดตาม ตรวจสอบ ระบบไฟฟ้าและประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
 ๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการปรับปรุง พัฒนาซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าและประปา
 ๕. ประสานงาน ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาระบบไฟฟ้าและประปา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ครู นักเรียนและบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๖. ดูแล ควบคุมการใช้ระบบไฟฟ้าและประปาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายณัฐร์ ทวีทรัพย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุจนาพร ผ่องใส	รองหัวหน้างาน
๓. นายประยุทธ ชาญอักษร	กรรมการ
๔. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๕. นางสาวบุญทิพย์ จันทร์ประดิษฐ์	กรรมการ
๖. นายกษิภพ ไวยศยาณนุกูล	กรรมการ
๗. นายนพดล โถวเชียร	กรรมการ
๘. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการ
๙. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฬาภรณ์ ทองสินธุช	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. ดูแลลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยโดย เคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ อุทิศเวลาแก่ราชการอยู่เสมอ
 ๓. ดูแลและจัดสวัสดิการบ้านพักอาศัยตามความเหมาะสมให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
 ๔. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทำความสะอาด อาย่างสม่ำเสมอ

/๔. จัดแบ่ง...

๕. จัดแบ่งหน้าที่ ภาระงาน ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ - สูงจ้างชั่วคราว และพนักงาน
ทำความสะอาด
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ กลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายประยุทธ ชาญอักษร

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่
๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ งานวางแผนฯ

๑. นายประยุทธ ชาญอักษร	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล โภวเชียร	รองหัวหน้างาน
๓. นายกุศล มีศิริ	กรรมการ
๔. นายพิจิตร トイวรรณ	กรรมการ
๕. นางสาวรุจนาพร ฟ่องໄສ	กรรมการ
๖. นางสาวญาณวรรณ์ ไชยโย	กรรมการ
๗. นายกษิพงษ์ ไวงศยาณกุล	กรรมการ
๘. นางสาวจิราพร คำพุก	กรรมการ
๙. นายธนกร ด้วงคงมนตรี	กรรมการ
๑๐. นายสุทธิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๑๒. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๑๓. นางสาวยุพดี เกษมสุข	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุนิษฐา โภมินทร์	กรรมการ
๑๕. นางเกศแก้ว แก้วบัวบตติ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิบัติงานวางแผนฯ
 ๒. จัดทั่งบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในงานวางแผนฯ
 ๓. สำรวจข้อมูล เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่างานวางแผนฯ จัดเก็บให้เป็นระบบ
 ๔. วางแผนกำหนดนัดอย่างละเอียดและแนวทางการฝึกซ้อมวางแผนฯ ในการแสดง เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับ
ชุมชน



๕. ประสานงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของอาจารย์ที่ต้องเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับความรู้ในด้านการแสดงและเครื่องดนตรีให้มากขึ้น
๖. สนับสนุนให้นักเรียนนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับเครื่องดนตรีเพื่อการศึกษามาใช้ในการพัฒนาการศึกษา
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษาและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานห้องเรียนสีเขียว

๑. นางสาวสิริวัล นาเนียม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุฬารณ์ ทองสินธุช	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๔. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๕. นางสาวรุจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง	กรรมการ
๗. นางสาวสุกัญญา จันทร์ราไส	กรรมการ
๘. นายสุทธิอิพจน์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๙. นางสาวบัณฑิตา มังสาหอง	กรรมการ
๑๐. นายภูงษ์ พุแค	กรรมการ
๑๑. นายณัฐพัฒน์ ทองครี	กรรมการ
๑๒. นางสาวจุลากา ศรีละเวช	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุกาวดี สถาเดชธร์	กรรมการ
๑๔. นางอบพวรรณ์ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ขับเคลื่อนกิจกรรมห้องเรียนสีเขียว โดยมีมาตรการ นโยบายการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
 ๒. ประสานงานกับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม แต่ละปีการศึกษา
 ๓. จัดกิจกรรม ให้ความรู้ แก่ ครู บุคลากร นักเรียน ด้านการอนุรักษ์พลังงานในโรงเรียนและชุมชน
 ๔. กำกับ ติดตาม การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน และแก้ไขปัญหา พร้อมสรุประยุกต์ ผลการดำเนินงาน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๓ งานสมาคมนักเรียนเก่ามัธยมหอวังแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรุจนาพร ผ่องใส	รองหัวหน้างาน
๓. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๔. นางสาวยุพดี เกษมสุข	กรรมการ
๕. นางสาวสุนิษฐา โภมินทร์	กรรมการ
๖. นางสาวจุฬาภรณ์ ทองสินธุช	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมความสามัคคี และพัฒนาศรัทธาในสถาบันฯ
 ๒. ส่งเสริมการศึกษา ศีลธรรม จรรยา วัฒนธรรม และวิชาการต่างๆ ของนักเรียนหอวัง
 ๓. สนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรม การบันเทิง สุขภาพพละนามัยของนักเรียนหอวัง
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประวัติ สุทธิประภา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง



ประกาศโรงเรียนหอวัง
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหอวัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๙ มาตรา ๓๔ ว่าด้วยการจัดระเบียบบริหารราชการของเขตพื้นที่การศึกษา มาตรา ๓๔(๒) วรรคสอง ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและอำนวยหน้าที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษากำหนด และมาตรา ๓๘ วรรคแรก สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ โดยมีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ ประกอบกับ มาตรา ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่มุ่งหวัง ยกระดับการศึกษาของชาติให้ได้มาตรฐานและจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึง มีคุณภาพ โดยได้บัญญัติ ให้สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบการบริหารงานของ สถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายและกฎกระทรวง โดยมีการกระจายอำนาจการบริหาร จัดการด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านงานบุคคล และด้านทั่วไป

โรงเรียนหอวัง จึงออกประกาศ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้อง กับบริบทและนโยบายการจัดการศึกษาในปัจจุบัน ตามรายละเอียดแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ที่แนบท้ายประกาศมาดังนี้

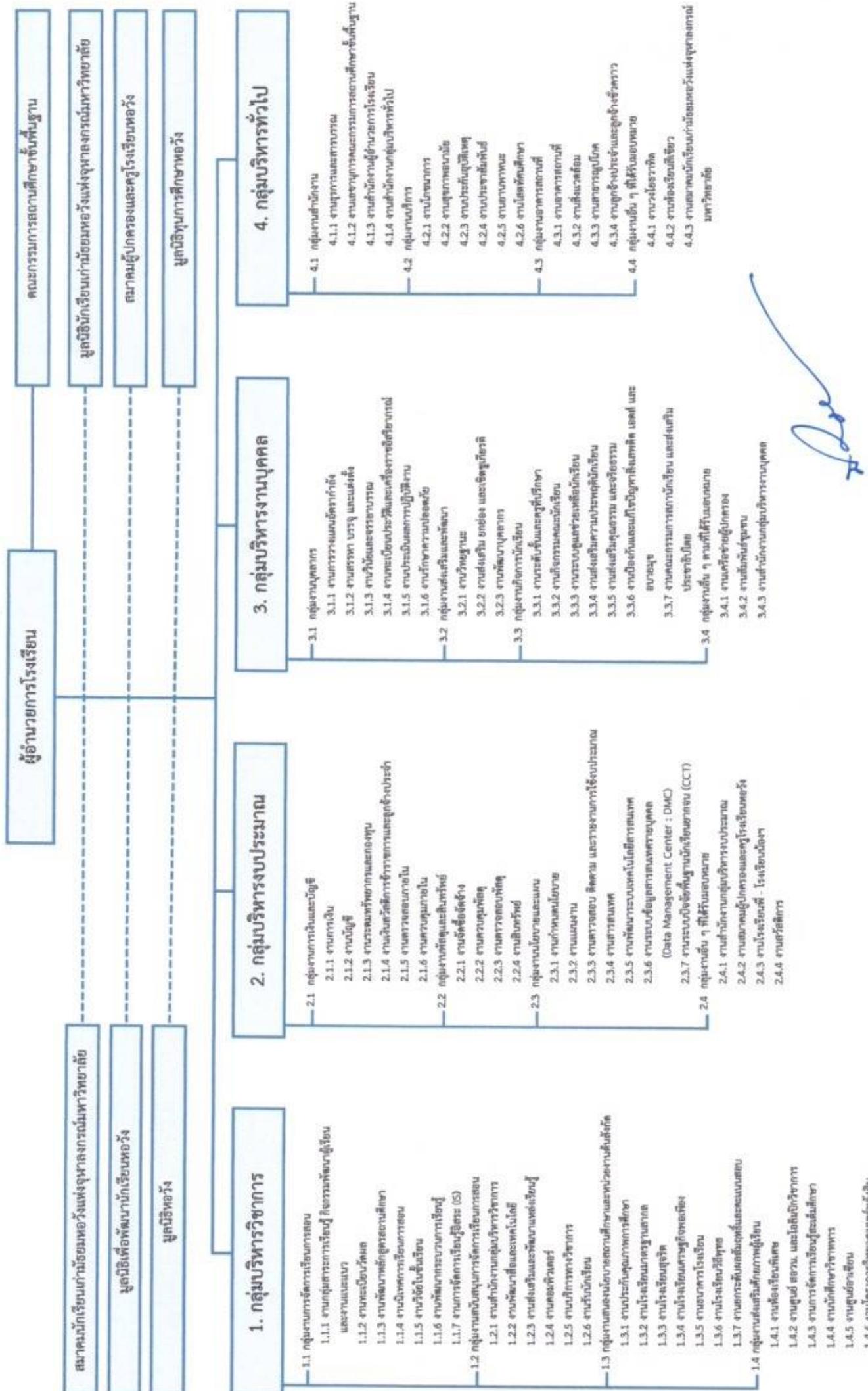
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายประวัติ สุทธิประภา)

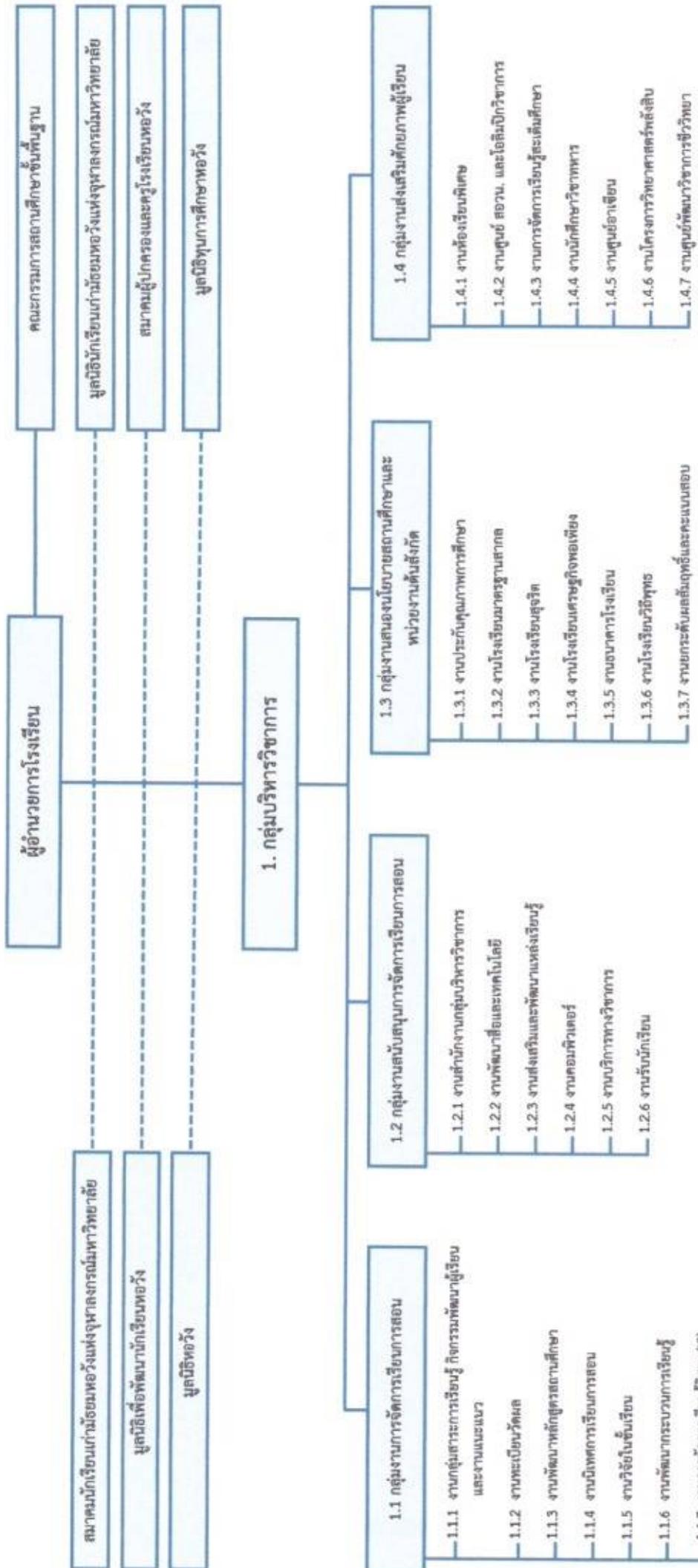
ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง

โครงการบริหารงานโรงเรียนห้องเรียน



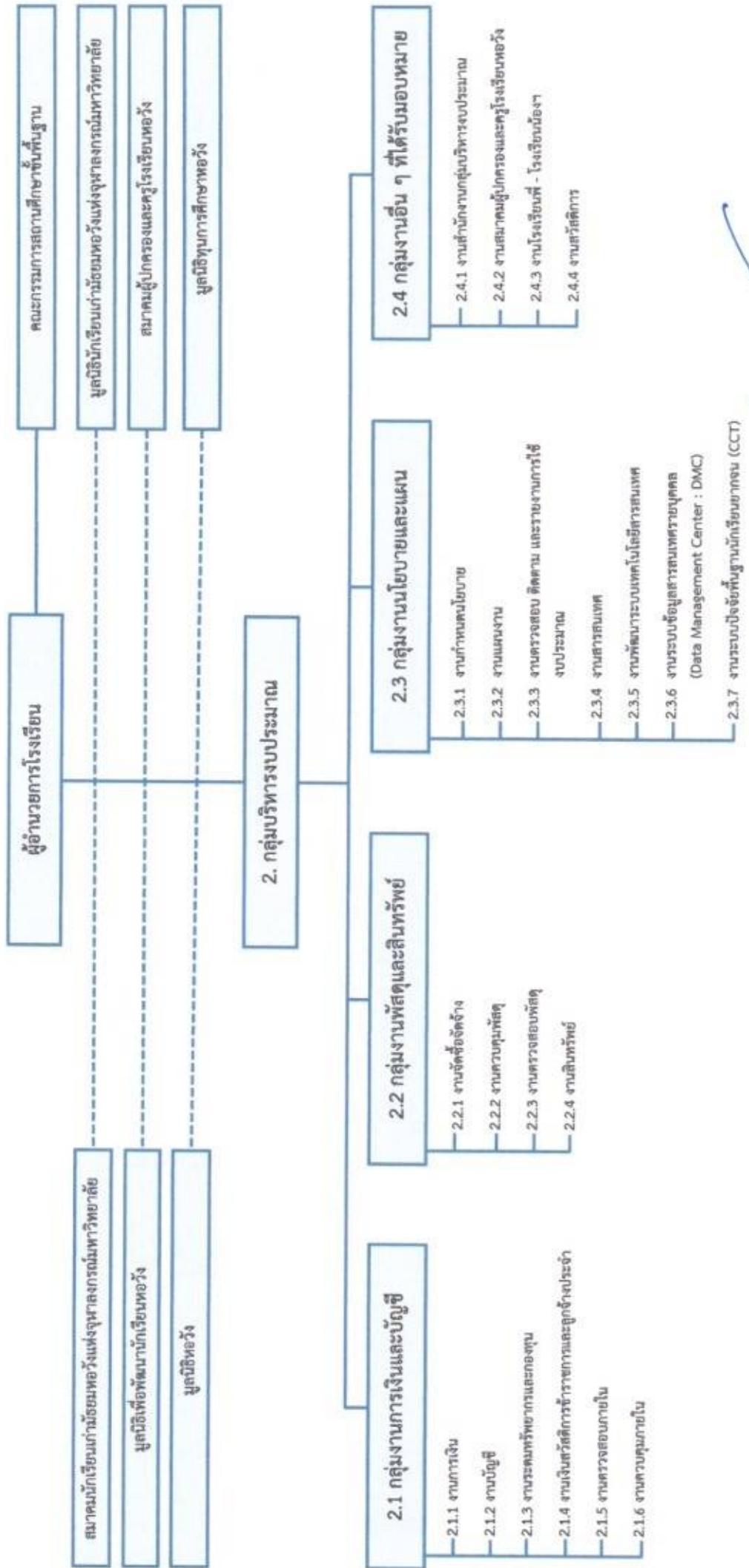
[၁၃၅]

(แผนพัฒนาฯ) จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนท้องวัด ๔ แห่ง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

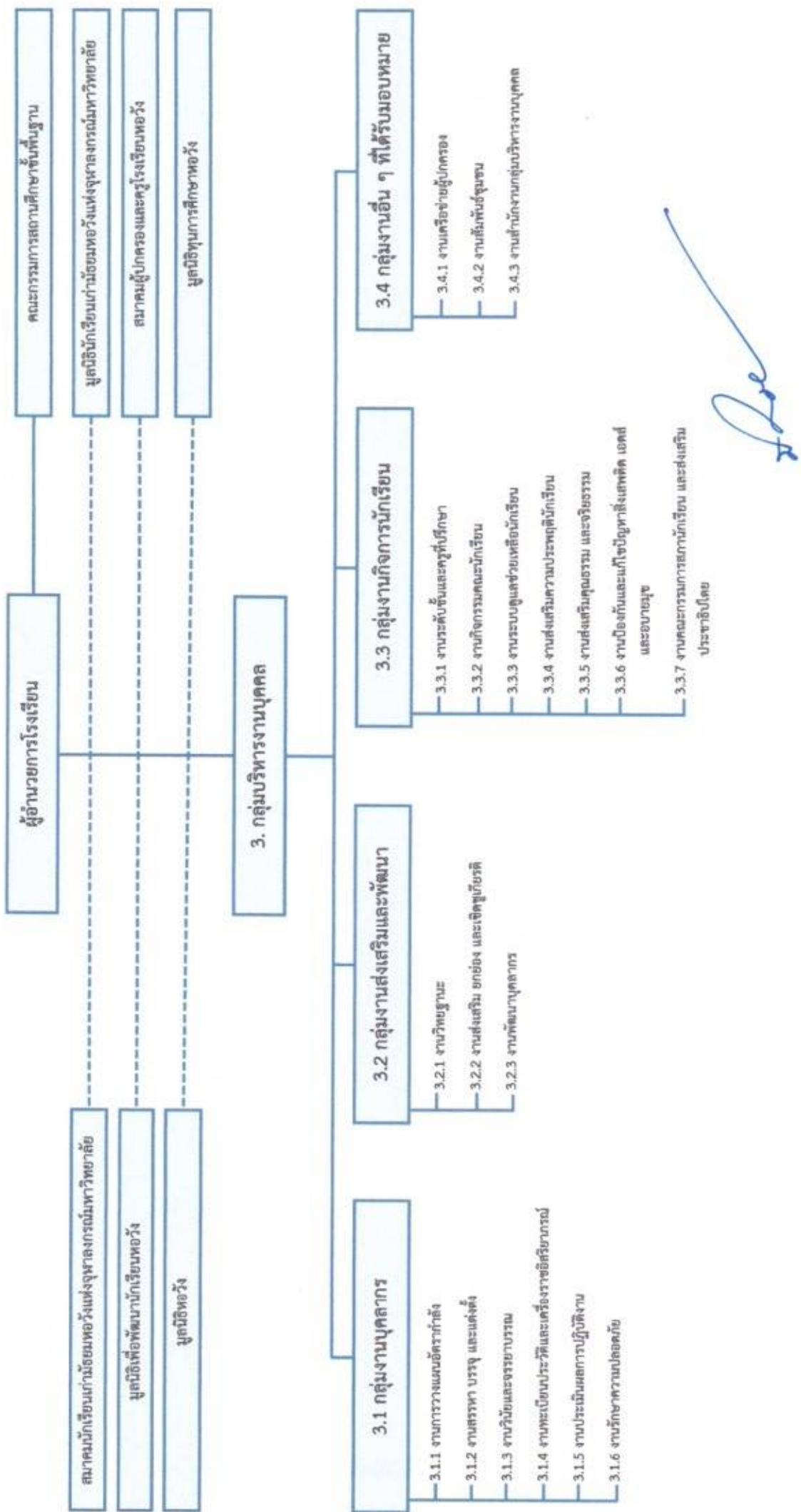


โครงการบริหารงานโรงเรียนห้องเรียนรู้

(ແນວທີ່ກະປະກາງຮັບຮັດຈິງທີ່ມີຄວາມສົງລົງ) ກໍານົດໂຕຮັດຕັ້ງການປະເທດໃຫຍ່ອງຈຳກັດ
ຕົວວັນທີ 15 ພຶພະກາຕົມ ພ.ສ. (2566)



(ແນວເຫຼົກ) ແຮກເງິນຮອງການ ໂຮງສ້າງການ ເຊື່ອ ດຳເນັດໂລກຮອງການ ເພື່ອຫຼັບຫຼຸດການ
ໂຄຮະສ້າງການປະເທດ ໂຮງສ້າງການ ໃນ ສະຖານທີ່ ໂຮງສ້າງການ ໃນ ວຽກຈຸນ



โครงการสร้างความตระหนักรู้ทางงานไม้และเชิงอนุรักษ์

(แผนที่ประกาศสำเร็จเรียนหน่วยเรื่อง ก้าวเดินโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนห้องเรียนที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566)

