



คำสั่งโรงเรียนหอวัง
ที่ ๕๕๐/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่พิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารจัดการสถานศึกษาของโรงเรียนหอวัง เกิดความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับประกาศโรงเรียนหอวัง เรื่อง โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหอวัง ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๒๗ (๑) และมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่พิเศษนอกเหนือจาก การจัดการเรียนการสอน ดังนี้

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๑. นายมานัส เวียงวิเศษ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิดาภา กัญจนวัตตะ	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวอริยาภรณ์ นิโรรัมย์	กรรมการ
๔. นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง	กรรมการ
๕. นายสุทธิ สืพิกา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. วางแผน ประชุม กำหนดมาตรการ แนวทางเพื่อตอบสนองนโยบายหน่วยงานต้นสังกัดในทุกมิติ
 ๒. อำนวยความสะดวกในการบริหารโรงเรียน
 ๓. ให้ความเห็นชอบในการบริหารงานวิชาการ งานงบประมาณ งานบุคคล และงานทั่วไป

๒๖

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางสาวชนิดาภา กัญจนวัตตะ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- หน้าที่ ๑. กำกับ ติดตาม ดูแลให้คำแนะนำปรึกษา และรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานจัดการเรียนการสอน และกลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ลำดับที่ ๑ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน และกลุ่มงานสนองนโยบายสถานศึกษา และหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ ลำดับที่ ๒ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ กลุ่มงานจัดการเรียนการสอน

นางปรีชญาตา ดวงจินดา

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานจัดการเรียนการสอน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๑ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนว

๑) งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวมณฑิลา วิชัยดิษฐ์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. นางเพ็ญศรี การเที่ยง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓. นางนาราพรธน์ บุญเวียง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

และเทคโนโลยี

๔. นางสาวณัฐนิชา ดิยะศาตวัต

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

ศาสนาและวัฒนธรรม

๕. นายสุชาติ ฉัตรสุวรรณ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๖. นางสร้อยญา สมันตรัฐ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๗. นางวิจิตรา รีเรืองชัย

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๘. นายปณณภัทร์ สวัสดิ์ภัสร์

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

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

๒) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	หัวหน้างาน
๒. นายธฤต นิลบรรพต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปวรวรรณ แพนเกาะ	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวธัญญา สมันตรัฐ	กรรมการ
๕. นางสาวเบญญาศิริ กุนท์	กรรมการ
๖. นายสมชาย ตุนหะชาติ	กรรมการ
๗. นายสุทธิพนธ์ โกชนะสมบัติ	กรรมการ
๘. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	กรรมการ
๙. นายกิตติ สุจิธรรม	กรรมการ
๑๐. นายนพดล โถวเชียร	กรรมการ
๑๑. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุธิดา ศรีสงคราม	กรรมการ
๑๓. นางสาวดนุตา วงศ์วิเศษ	กรรมการ
๑๔. นางสาวภรณ์ สืบเครือ	กรรมการ
๑๕. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	กรรมการ
๑๖. นางสาวเปรมฤดี จรรย์ยานันทจิต	กรรมการ
๑๗. นางสาวผกามาศ สุขเมือง	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุมินตรา เทียมนาขา	กรรมการ
๑๙. นางสาวณัทริน คุ่มวงศ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพิงบุญ	กรรมการ
๒๒. นางสาวจิราพร คำพุก	กรรมการ
๒๓. นางสาวมยุรา ศรีชัดเค้า	กรรมการ
๒๔. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก	กรรมการ
๒๕. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๒๖. นางสาวชมพูนุช ประชาญสิทธิ	กรรมการ
๒๗. นายรุจน์ หาเรือนทรง	กรรมการ
๒๘. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๒๙. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๓๐. นายกษิณพงษ์ ไชยยานกุล	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. นางสาวกนกวรรณ เกิดจันทร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. บริหารงานและพัฒนาครูในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒. ดำเนินการประชุมและนิเทศครูในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. วางแผนแก้ไขปัญหามายในงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔. รวบรวมสรุปงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
๕. จัดทำปฏิทินงานของงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานแนะแนว

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจุลภา ศรียะเวช | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางชรีดา ตั้งกาญจนภาสน์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกนกพร รอดแย้ม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวทิพย์สุดา โกยวานิชย์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. บริหารงานและพัฒนาครูในงานแนะแนว
๒. ดำเนินการประชุมและนิเทศครูในงานแนะแนว
๓. บริหารจัดการภายในงานแนะแนว
๔. จัดทำข้อมูล เอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดบริการของงานแนะแนว
๕. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลงานของงานแนะแนวอย่างเป็นระบบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวปวรพรรณ แพนเกาะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเปรมฤดี จรรย์ยานันท์จิต | กรรมการ |
| ๕. นายธนพล เพ็งแก้ว | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม | กรรมการ |
| ๘. นางสาวปริญญญา กาลายศ | กรรมการ |
| ๙. นายวรพงศ์ อินทะจักร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย | กรรมการ |
| ๑๑. นายรุจน์ หาเรือนทรง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวภรณ์ สืบเครือ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวญาณวรรณ ไชโย | กรรมการ |
| ๑๔. นายนพดล โถวเขียว | กรรมการ |
| ๑๕. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย | กรรมการ |
| ๑๖. นางสาวศรียา ยิ้มกระจ่าง | กรรมการ |
| ๑๗. นายสุทธิพงษ์ โภชนะสมบัติ | กรรมการ |

๑๘. นายศศิวงศ์ พงศ์วัชรปกรณ	กรรมการ
๑๙. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๒๐. นางปรีชญาดา ดวงจินดา	กรรมการ
๒๑. นายศุภชัย ชี้อตรง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และงานแนะแนวในการจัดทำ และพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพความต้องการของผู้เรียน และท้องถิ่น ตามบริบทของโรงเรียน
๒. ควบคุมอัตรากำลังตามหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดตารางการเรียนการสอนของโรงเรียน
๔. นิเทศ ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานทะเบียน วัดและประเมินผล

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ หงษ์หิรัญเรือง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐธิดา เขมาภีรักษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวทัศนีย์ สิ้นธุ์เกษมสุข	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง	กรรมการ
๕. นางสาวศศิพิมพ์ สังข์วิเศษสุทธิ	กรรมการ
๖. นายณัฐภาพ พรหมศรี	กรรมการ
๗. นางจตุพร เมฆบุตร	กรรมการ
๘. นางประภาศรี จันทร์เส	กรรมการ
๙. นางสาวฉวีวรรณ ศิลป์ประพันธ์	กรรมการ
๑๐. นายนันทวัฒน์ พาหา	กรรมการ
๑๑. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำฐานข้อมูลประวัตินักเรียน
๒. กำหนดเลขประจำตัวนักเรียน ตลอดจนทำบัญชีรายชื่อนักเรียน
๓. ออกเอกสารหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ ให้กับนักเรียน
๔. ตรวจสอบ รับรองข้อมูลการจบการศึกษา หรือวุฒิการศึกษาของนักเรียนให้กับสถานประกอบการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอตรวจสอบ
๕. จัดทำแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา
๖. ส่งเสริม พัฒนาระบบและเทคนิควิธีการวัดและประเมินผลการเรียนด้านต่าง ๆ ให้แก่ครู
๗. ให้คำปรึกษา ติดตาม กำกับการวัดและประเมินผลของโรงเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการวัด และประเมินผลการเรียนหลักสูตรสถานศึกษา
๘. ตรวจสอบ กลั่นกรอง และปรับปรุงคุณภาพของเครื่องมือวัดและประเมินผลของโรงเรียน
๙. ดำเนินการจัดสอบระดับโรงเรียนให้กับนักเรียนในแต่ละภาคเรียน และการสอบอื่น ๆ ตามกำหนด ของต้นสังกัด
๑๐. รวบรวมตรวจสอบบันทึกประมวลข้อมูล ผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ ของนักเรียน

๑๑. จัดทำสถิติผลการประเมินด้านต่าง ๆ ของนักเรียน
๑๒. จัดทำแนวปฏิบัติวิธีการ เครื่องมือในการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน
๑๓. จัดทำแนวปฏิบัติ วิธีการ เครื่องมือในการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
๑๔. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับนักเรียนที่ร้องขอ
๑๕. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของโรงเรียนให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารโรงเรียนตัดสินใจอนุมัติผลการเทียบโอน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานนิเทศการเรียนการสอน

๑. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	หัวหน้างาน
๒. นางปรีชญาตา ดวงจินดา	รองหัวหน้างาน
๓. นายไชยา พรหมโส	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๖. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๗. นางอนุสรรา กระแสเทพ	กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๙. นางสาววิสรา แก้วมณี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนของสถานศึกษา
 ๒. ร่วมมือกับงานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ จัดให้มีการนิเทศเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ของครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
 ๓. ดำเนินการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบที่หลากหลายและเหมาะสม กับสถานการณ์
 ๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับ สถานศึกษาอื่น ๆ หรือเครือข่ายนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
 ๕. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาครูให้เป็นครูมืออาชีพ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๑. นางปรีชญาตา ดวงจินดา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวผกามาศ สุขเมือง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๕. นางสาววรรณ แสงชัย	กรรมการ
๖. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๗. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	กรรมการ
๘. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ

๙. นางสาวปรียาภรณ์...



๙. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเปรมฤดี จรรย์นันท์จิต	กรรมการ
๑๑. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสิริวิลี มาเนียม	กรรมการ
๑๓. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๑๔. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ขับเคลื่อนชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) อย่างต่อเนื่อง
๒. พัฒนาครูให้สามารถจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
๔. พัฒนานักเรียนตามความต้องการและความสนใจอย่างเต็มตามศักยภาพ
๕. ส่งเสริมให้มีโครงการ/กิจกรรมที่สนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนสะเต็มศึกษา
๖. ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนโดยใช้สะเต็มศึกษาในการพัฒนาคุณภาพนักเรียนผ่านโครงงาน
 ต่อยอดเป็นนวัตกรรมและนำไปสู่การแข่งขัน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๖ งานนักศึกษาวิชาทหาร

๑. นางสาววรรณ แซ่ซิ้ม	หัวหน้างาน
๒. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	รองหัวหน้างาน
๓. นายธฤต นิลบรรพต	กรรมการ
๔. นางสาวศิรยา ยิ้มกระจ่าง	กรรมการ
๕. นางสาวปวรวรรณ แพนเกาะ	กรรมการ
๖. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	กรรมการ
๗. นายวินัย นามมา	กรรมการ
๘. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๙. นางสาวภัทราพร บุญมี	กรรมการ
๑๐. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการและเลขานุการ

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

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

นายชัยพร มิตรพิทักษ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑) งานสำนักงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายรุจน์ หาเรือนทรง | หัวหน้างาน |
| ๒. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวจรรวรณ์ สุวรรณาลัย | กรรมการ |
| ๔. นายชัยพร มิตรพิทักษ์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชมพูนุช ประชาญสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๖. นางสาวกนกวรรณ เกิดจันทร์ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวรุ่ง เจริญกุล | กรรมการ |
| ๘. นางสาวสุวิมลย์ วันทา | กรรมการ |
| ๙. นายธชย ศรีรัตนมงคล | กรรมการ |
| ๑๐. นางปรีชญาตา ดวงจินดา | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติราชการและปฏิทินงานของกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และรับเรื่องจากผู้มาติดต่อภายนอก
๓. ประสานงานระหว่างบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงเรียนที่มาติดต่องานในกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. เตรียมการและจัดประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจกลุ่มบริหารวิชาการ
๖. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. วางแผนการจัดระบบภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชมพูนุช ประชาญสิทธิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายรุจน์ หาเรือนทรง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ เกิดจันทร์ | กรรมการ |
| ๔. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนงบประมาณประจำปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๓. ประเมินงาน/โครงการและรายงานสรุปแต่ละภาคเรียน
๔. พัฒนาระบบการวางแผนและรายงานผล
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศและประมวลผล เพื่อนำผลไปใช้ในการใช้เพื่อพัฒนางาน
ในกลุ่มบริหารวิชาการต่อไป

๗. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการกับงานสารสนเทศโรงเรียน เพื่อเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุ กลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวชมพูนุช ประชาญสิทธิ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางปรีชญาตา ดวงจินดา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรววรรณ สุวรรณาลัย | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดซื้อ จัดหา วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ลงบัญชี รับ - จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมทั้งควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ติดตามการปรับปรุง และบำรุงรักษาสภาพ วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) งานนิสิตนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวจรรววรรณ สุวรรณาลัย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิภาดา ชาติระวาทะ | กรรมการ |
| ๕. นายพีรพล ศิริเมืองมณี | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

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

๑.๒.๒ งานวิจัยในชั้นเรียน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายไชยา พรหมโส | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมณฑิลา วิชัยดิษฐ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายณัฐ ทวีทรัพย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจรรววรรณ สุวรรณาลัย | กรรมการ |
| ๕. นางสาววัลภา พูลสุข | กรรมการ |
| ๖. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ | กรรมการ |
| ๗. นายอณัฐชัยสร กันทรัพย์ | กรรมการ |
| ๘. นายกษิณพงษ์ ไชยยะอนุกุล | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์ | กรรมการ |
| ๑๐. นายณัฐภพ พรหมศรี | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล | กรรมการและเลขานุการ |

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

๑.๒.๓ งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี

๑. นางสาวมยุรา ศรีซัดเค้า	หัวหน้างาน
๒. นายชำนาญ เปตมะนัง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมณฑิลา วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวจรรวรณ์ สุวรรณาลัย	กรรมการ
๕. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	กรรมการ
๖. นายกษิฎิพงษ์ ไวศะยาณกุล	กรรมการ
๗. นายอณัฐชัยศร กันทรพิทย์	กรรมการ
๘. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๙. นางวรรณิดา ธนสินปิตรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวดาราดิตร โสทอง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำ แผนงาน โครงการ กิจกรรมและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็นในการใช้สื่อและเทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต พัฒนาสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอน และการประกวดสื่อ นวัตกรรมของครู
๔. ประสานการจัดหาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน
๕. พัฒนาการใช้คลังข้อสอบและการจัดสอบออนไลน์
๖. พัฒนาระบบงานออนไลน์เพื่อสนับสนุนงานทางด้านต่าง ๆ ของทางโรงเรียน
๗. ประสานงาน ดูแลรับผิดชอบโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ (DLIT)
๘. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๑. นายกิตติ สุจิธรรม	หัวหน้างาน
๒. นางจันทรา เจริญทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม	กรรมการ
๔. นายศุภชัย ชี้อตรง	กรรมการ
๕. นางสาวสิริวิลี มาเนียม	กรรมการ
๖. นางสาวสุธารี คำจันศรี	กรรมการ
๗. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวปวรวรรณ แพนเกาะ	กรรมการ
๙. นางวิจิตรา รีเรืองชัย	กรรมการ

๑๐. นางชรีดา ตั้งกาญจนภาสน์	กรรมการ
๑๑. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	กรรมการ
๑๒. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๑๓. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๑๔. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดำเนินงานตามแผนและนโยบายของโรงเรียน
๒. ควบคุมการดำเนินการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการของศูนย์วิทยบริการ
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อความสัมฤทธิ์ของงานศูนย์วิทยบริการ
๔. จัดรวบรวมสถิติข้อมูล ติดตามผลและประเมินผลงานเพื่อปรับปรุง พัฒนางานต่อไปในอนาคต
๕. จัดหาวัสดุสารนิเทศ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์เพื่อเตรียมในการให้บริการ
๖. พัฒนาระบบการศึกษาค้นคว้าเพื่อเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๗. จัดเตรียมวัสดุสารนิเทศเพื่อการให้บริการ
๘. ให้บริการค้นคว้าวิชาการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เผยแพร่ความรู้และบริการอื่น ๆ
อันเป็นการส่งเสริมการอ่าน รวมทั้งเผยแพร่การบริการสู่ชุมชน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๕ งานคอมพิวเตอร์

๑. นายชำนาญ เปตมะนัง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภัสสร ดลสุสิตา	รองหัวหน้างาน
๓. นางปยุตยนุช ปัญญาติลก	กรรมการ
๔. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๕. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิ์หมื่น	กรรมการ
๖. นางสาววรวรรณ แซ่ซิ้ม	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล จารุอนันต์กุล	กรรมการ
๘. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๙. นางสาวณัฏฐิน คุ่มวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. จัดอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานสำหรับครูและผู้สนใจ
๓. บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตนอกเวลา และบริการสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต
สำหรับครูและนักเรียน
๔. รับปรึกษาปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. จัดนิทรรศการเผยแพร่ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๖ งานบริการทางวิชาการ

๑. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	หัวหน้างาน
๒. นางปรีชญาตา ดวงจินดา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๔. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง	กรรมการ
๕. นางสาวปรีณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๖. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวชมพูนุช ประชาอุสิทธิ์	กรรมการ
๘. นายรุจน์ หาเรือนทรง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือทางวิชาการ
 ๒. ให้บริการทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๓. ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นกระบวนการเรียนรู้ร่วมกัน
 ๔. พัฒนานักเรียนตามความต้องการและความสนใจของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ กลุ่มงานสนองนโยบายสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

นางสาวเปรมฤดี จรรย์นันท์

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่
๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานสนองนโยบายสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๑. นางสาวเปรมฤดี จรรย์นันท์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเยาวลักษณ์ หงษ์หิรัญเรือง	รองหัวหน้างาน
๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวสิริวิไล มาเนียม	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร ดลสุลิตา	กรรมการ
๖. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวปริญญญา กาลายศ	กรรมการ
๘. นางสาวปรีณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๙. นายธนภุต ด้วงคงมนศรี	กรรมการ
๑๐. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล	กรรมการ
๑๓. นางสาวผกามาศ สุขเมือง	กรรมการ
๑๔. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๑๕. นางปรีชญาตา ดวงจินดา	กรรมการ
๑๖. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีดล	กรรมการ
๑๗. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำมาตรฐานการศึกษา เสนอทำประชาพิจารณ์ โดยตัวแทนบุคลากรของโรงเรียน
แก้ไขปรับปรุง สรุปและนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาประกาศใช้
๒. ดำเนินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาประจำปี
๓. นำเสนอผลการประเมิน สรุปเป็นรายงานการประเมินตนเอง และรายงานประจำปี
๔. เสนอผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา และรายงานประจำปีต่อบุคลากรหลัก
ของโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปรับปรุงมาตรฐานการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพจริงของโรงเรียน
๖. จัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา เผยแพร่ให้บุคลากร
ของโรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. นิเทศภายในงานประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. ประชุม อบรม สัมมนา งานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๙. ประสานให้ชุมชนและอาสาสมัครเข้ามามีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ของสถานศึกษา
๑๐. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย
ความสำเร็จของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๒. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุง
พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๑๓. ประสานความร่วมมือกับโรงเรียน กลุ่มบริหารและงานอื่น ๆ ในการปรับปรุงพัฒนาระบบประกัน
คุณภาพภายในและการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานโรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมและโรงเรียนมาตรฐานสากล

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายชัยพร มิตรพิทักษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง | กรรมการ |
| ๔. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวประภัสสร ดลคุสิตา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจิราพร คำพุก | กรรมการ |
| ๘. นายศุภชัย ชี้อตรง | กรรมการ |
| ๙. นางสาววิจิตรา กุลทกุล | กรรมการ |
| ๑๐. นายวรพงศ์ อินทะจักร | กรรมการ |
| ๑๑. นายชำนาญ เปตมะนัง | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์ | กรรมการ |
| ๑๓. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวเจนจิรา ศรีวิสัย | กรรมการ |
| ๑๕. นายกิตติ สุจิธรรม | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นางปรีชญาดา ดวงจินดา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากล/โรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรมให้แก่ ครู บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๒. พัฒนาแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาครูและบุคลากร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล สู่รางวัลคุณภาพ TQA Award
๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอนในวิชา Independent Study (IS) การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล
๕. พัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ เพื่อต่อยอดเป็นโรงเรียนนวัตกรรม
๖. แสวงหาภาคีเครือข่ายและจัดกิจกรรมการพัฒนากับโรงเรียนร่วมพัฒนา (Partner School) ทั้งภายในและต่างประเทศ
๗. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล รายงาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานในโรงเรียนมาตรฐานสากล/โรงเรียนนำร่องพื้นที่นวัตกรรม
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๓ งานโรงเรียนสุจริต

๑. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเทพปรีดา วงศ์กาวิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๔. นางสาวเปรมฤดี จรรย์นันท์จิต	กรรมการ
๕. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	กรรมการ
๖. นางสาวสิริกานดา พุฒตาล	กรรมการ
๗. นายอนพัทธ์ ปิ่นป่อง	กรรมการ
๘. นายอณัฐชัยศร กันทรทรัพย์	กรรมการ
๙. นายณัฏฐ์ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	กรรมการ
๑๑. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๑๒. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๓. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการ
๑๔. นางสาวภรณ์ สืบเครือ	กรรมการ
๑๕. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวดนุตา วงศ์วิเศษ	กรรมการ
๑๗. นายรุจน์ หาเรือนทรง	กรรมการ
๑๘. นางสาวนิลาสินี ภมระภา	กรรมการ
๑๙. นายศักดิ์กรินทร์ บาลทิพย์	กรรมการ
๒๐. นางสาวปาณิสรา ราพึงนิิตย์	กรรมการ
๒๑. นางสาวอัญมล ธรรมสุนทร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะ
ของโรงเรียนสุจริต
๒. ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๓. ให้คำปรึกษาตอบคำถามทางจริยธรรมเมื่อมีผู้สงสัย
๔. ขับเคลื่อนและส่งเสริมเรื่องจริยธรรมในองค์กร
๕. สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๖. เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรม
เพื่อป้องกันการทุจริตต่อโรงเรียนและชุมชน
๗. ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. สรรหา/คัดสรร ผู้ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามลักษณะของโรงเรียนสุจริต
๙. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสุจริตในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๔ งานยกระดับผลสัมฤทธิ์และคะแนนสอบ

๑. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	กรรมการ
๔. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง	กรรมการ
๖. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๘. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๙. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๑๐. นางสาวภคินันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๑. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๑๒. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอวิกา อึ้งสกุล	กรรมการ
๑๔. นางสาวจุลภา ศรีละเวช	กรรมการ
๑๕. นายปณณภัทร์ สวัสดิ์ภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนในการจัดสอนเสริมวิชาการให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒. จัดสอนเสริมความรู้สู่มหาวิทยาลัยให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๑.๓.๕ งานรับนักเรียน

๑. นางสาววิมล สายทองมี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวปรีณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๔. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการ
๕. นางสาวประภัสสร ดลดูสิตา	กรรมการ
๖. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๗. นางสาวอาริสา แก้วสีนวน	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรี อุณหะวงศ์	กรรมการ
๙. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษาเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒
๒. จัดทำร่างประกาศรับนักเรียน เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
๓. ดำเนินการรับนักเรียนตามแผนการรับนักเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ รับทราบ
๖. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน เพื่อดำเนินการรับนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๖ งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางปิยะพร สมบุญ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเปรมฤดี จรรย์นันท์จิต	รองหัวหน้างาน
๓. นางปรีชญาตา ดวงจินดา	กรรมการ
๔. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง	กรรมการ
๕. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม	กรรมการ
๖. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๗. นางสาวจุฬาลักษณ์ เป็มรัมย์	กรรมการ
๘. นางสาวเยาวลักษณ์ หงษ์หิรัญเรือง	กรรมการ
๙. นางสาวสุริยาพร เลียนเครือ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักเกี่ยวกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้แก่ครู บุคลากร และนักเรียนผ่านกระบวนการอบรม
๒. จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนักเพื่อส่งเสริมให้ครู บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง มีแนวคิดและดำเนินชีวิตสอดคล้องกับหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงผ่านกระบวนการอบรม
๓. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนในโรงเรียนทราบถึงจุดมุ่งหมายของการจัดตั้งธนาคารโรงเรียนและเชิญชวนให้นักเรียนเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารโรงเรียน

๔. ดูแลความเรียบร้อยของพนักงานลงรายงานข้อมูลพนักงานบัญชีการบันทึกข้อมูลประจำวันในระบบ
๕. ตรวจนับและรักษาเงินสดประจำวันแล้วนำฝากสาขาที่เลี้ยงทุกวันที่เปิดทำการ
๖. นำเงินสดฝากหรือถอนจากธนาคารออมสิน สาขาลาดพร้าว
๗. ทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่งสาขาที่เลี้ยงประจำทุกเดือน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ กลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน

นางเพ็ญศรี การเที่ยง

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่
๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมศักยภาพผู้เรียน
 ๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม (สสวท.)

๑. นายวรพงศ์ อินทะจักร	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัลภา พูลสุข	รองหัวหน้างาน
๓. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	กรรมการ
๔. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก	กรรมการ
๕. นายศุภชัย ชี้อตรง	กรรมการ
๖. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณาลัย	กรรมการ
๗. นายปิตุพงศ์ ฤทธิหมุน	กรรมการ
๘. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๙. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรพิมล จารุอนันต์กุล	กรรมการ
๑๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	กรรมการ
๑๒. นางสาวปริญญากา ปลายศ	กรรมการ
๑๓. นายไชยา พรหมโส	กรรมการ
๑๔. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๑๕. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	กรรมการ
๑๖. นางสาวสิริวิไล มาเนียม	กรรมการ
๑๗. นางสาวจิรารักษ์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	กรรมการ
๑๙. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๒๐. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๒๑. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชกิจ	กรรมการ
๒๒. นางสาวผกามาศ สุขเมือง	กรรมการ
๒๓. นางสาววิจิตรา กุลหกุล	กรรมการ
๒๔. นางสาวสิริกานดา พุดตาล	กรรมการ
๒๕. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๒๖. นางสาวสุธารี คำจันศรี	กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๒ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (Gifted)

๑. นางสาววรชพร ศรีไทย	หัวหน้างาน
๒. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	รองหัวหน้างาน
๓. นางนาราพรธน์ บุญเวียง	รองหัวหน้างาน
๔. นายปณณภัทร์ สวัสดิ์ภักดิ์	กรรมการ
๕. นายพีรพล ศิริเมืองมณีย์	กรรมการ
๖. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๗. นายนันทชัย กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ
๘. นางวรรณิดา ธนสินปิณฑิวัชร	กรรมการ
๙. นางสาวจรรววรรณ สุวรรณาลัย	กรรมการ
๑๐. นางวรรณชล บุญสิทธิ์กุล	กรรมการ
๑๑. นางสาวมยุรา ศรีชัดเค้า	กรรมการ
๑๒. นางสาววิสรา แก้วมณี	กรรมการ
๑๓. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพึ้งบุญ	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๑๕. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง	กรรมการ
๑๖. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๑๗. นายเพิ่มเสียง อัครชาติ	กรรมการ
๑๘. นางสาวรัฐเกล้า ชาตะวราหะ	กรรมการ
๑๙. นางสาวทัศนีย์ สินธุ์เกษมสุข	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุธิดา ศรีสงคราม	กรรมการ
๒๑. นางสาวดาราดิจิตร โสทอง	กรรมการ
๒๒. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก	กรรมการ
๒๓. นางสาวทชชา โพธิ์อุดม	กรรมการ
๒๔. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	กรรมการ
๒๕. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๒๖. นางสาวผกามาศ สุขเมือง	กรรมการ
๒๗. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๒๘. นางสาวจิราพร คำพุก	กรรมการ
๒๙. นางสาววิจิตรา กุลทกุล	กรรมการ
๓๐. นายอริวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๓๑. นายปรัชญ์ชกรณ วรณะเศรษฐกุล	กรรมการ
๓๒. นายศุภชัย ชี้อตรง	กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๓ งานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (Intensive English Program : IEP) และห้องเรียนภาษาอังกฤษแบบเข้ม (Intensive)

๑. นางประไพศรี สรรพพากย์พิสุทธิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมยุรา การประดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายปณณภัทร์ สวัสดิ์ภักดิ์	กรรมการ



๔. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางอโนทัย นิธิเมธากุล	กรรมการ
๖. นางสาวบุญทิว จันทร์ประดิษฐ์	กรรมการ
๗. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา	กรรมการ
๘. นายศศิวงศ์ พงศ์วัชรปกรณ	กรรมการ
๙. นายธีรพงษ์ ทับทิมบัว	กรรมการ
๑๐. นางสาวอริกา อึ้งสกุล	กรรมการ
๑๑. นางสาวชिरญาณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๑๒. นางอนุสรุา กระแสเทพ	กรรมการ
๑๓. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง	กรรมการ
๑๔. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๑๕. นางสาวอร ไทรหอมหวล	กรรมการ
๑๖. นางสาวภคทวี บัวอุไร	กรรมการ
๑๗. นายณัฐภพ พรหมศรี	กรรมการ
๑๘. นางสาวศศิพิมพ์ สังข์วิเศษสุทธิ	กรรมการ
๑๙. นางสาวพัชรี อุณหะวงค์	กรรมการ
๒๐. นางแอนนา ทองหยด	กรรมการ
๒๑. นายจิรุตม์ แสงเปล่งปลั่ง	กรรมการ
๒๒. นางสาวปวิณนุช ลามาลี	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวอารีสา แก้วสีนวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๔.๔ งานโครงการการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ (English Program : EP)

๑. นายปณณภัทร์ สวัสดิ์ภักดิ์	หัวหน้างาน
๒. นายศศิวงศ์ พงศ์วัชรปกรณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางนาราพรธน์ บุญเวียง	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐนิชา ดิยะศาสดา	กรรมการ
๕. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๖. นางสาวมยุรา การประดิษฐ์	กรรมการ
๗. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม	กรรมการ
๘. นายภูงค์ พุแค	กรรมการ
๙. นายศุภชัย ชี้อตรง	กรรมการ
๑๐. นายณัฐภพ พรหมศรี	กรรมการ
๑๑. นางสาวปวิณนุช ลามาลี	กรรมการ
๑๒. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ
๑๓. นางสาวอารีสา แก้วสีนวน	กรรมการ
๑๔. นายยุทธพงศ์ ดีทองอ่อน	กรรมการ
๑๕. นางสาวจุฑามาศ หะรินสวัสดิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวศศิพิมพ์ สังข์วิเศษสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๕ งานห้องเรียนพิเศษนวัตกรรมดิจิทัล (Digital Innovation Program : DIP)

๑. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิหมื่น	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางเกษร ถาวรวงศ์	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑิภา วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๕. นางปณณนุช ปัญญาติลก	กรรมการ
๖. นางสาวรรรณณ แซ่ซิ้ม	กรรมการ
๗. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๘. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๙. นางสาวณัทริน คุ่มวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๑๑. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	กรรมการ
๑๒. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรพิมล จารอนันต์กุล	กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๖ งานห้องเรียนพิเศษดนตรี

๑. นายประยุทธ ชาญอักษร	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล โถวเขียว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสร้อยญา สมันตรัฐ	กรรมการ
๔. นายพิจิตร ไตรวรรณ	กรรมการ
๕. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๖. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	กรรมการ
๗. นายกษิทธิพงษ์ ไวศะยาณกุล	กรรมการ
๘. นายธนภุต ด้วงคงมนศรี	กรรมการ
๙. นายชัยเทพ ชัยภักดี	กรรมการ
๑๐. นางสาวตุนดา วงศ์วิเศษ	กรรมการ
๑๑. นายธนพล พึ่งนุสนธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวกนกวรรณ เกิดจันทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. กำกับดูแลและรับผิดชอบในการเรียน และการสอนเสริมเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
 ๓. ส่งเสริมให้นักเรียนเข้าร่วมสอบแข่งขันและแสดงความสามารถทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๔. ส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนให้เข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาได้มากขึ้น
 ๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๗ งานโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๑. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	หัวหน้างาน
๒. นางนาราพรรณ บัญเวียง	รองหัวหน้างาน
๓. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	กรรมการ
๔. นายอริวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๕. นางสาวสุมิตรา ส่งศรี	กรรมการ
๖. นางสาวดาราดิจิตร โสทอง	กรรมการ
๗. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๘. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๙. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๑๐. นายไชยา พรหมโส	กรรมการ
๑๑. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๑๒. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๑๓. นางสาวเบญญาศิริ กุณที	กรรมการ
๑๔. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๑๕. นางสาววิภาดา โยธี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดขอบเขตของโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบ

๒. วางแผน ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ของห้องเรียนวิทยาศาสตร์พลังสิบ
๓. ส่งเสริมให้มีโครงการหรือกิจกรรมที่สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพครูโครงการวิทยาศาสตร์พลังสิบของโรงเรียนพันธมิตร
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๘ งานส่งเสริมอัจฉริยภาพและโอลิมปิกวิชาการ

๑. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวณัฐนิชา ดิยะศาสด	รองหัวหน้างาน
๓. นางนาราพรรณ บัญเวียง	กรรมการ
๔. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๕. นางสิริกานดา พุดตาล	กรรมการ
๖. นางสาววิจิตรา กุลทกุล	กรรมการ
๗. นางสาวสุธารี คำจันศรี	กรรมการ
๘. นางสาวปริญญากา ปลายศ	กรรมการ
๙. นายไชยา พรหมโส	กรรมการ
๑๐. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๑๑. นางสาวสิริวิไล มาเนียม	กรรมการ
๑๒. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๑๓. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรพิมล จารุอนันต์กุล	กรรมการ

๑๕. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมื่น	กรรมการ
๑๖. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๗. นายธเนษฐ ขวาลสันตติ	กรรมการ
๑๘. นายศุภชัย ชี้อตรง	กรรมการ
๑๙. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัฐนิชา ตียะศาตวัด	กรรมการ
๒๑. นางสาวปรีณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๒๒. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๒๓. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	กรรมการ
๒๔. นายวีระเดช คำถาวร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามงานศูนย์ สอน. และโอลิมปิกวิชาการในด้านต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๙ งานศูนย์ สอน. ชีววิทยา

๑. นายวีระเดช คำถาวร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริวิลี มาเนียม	กรรมการ
๔. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๕. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๖. นางสาวจิรานันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมูลนิธิ สอน.
ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ
๒. จัดอบรมค่าย ๑ สอน. วิชาชีววิทยา ให้กับนักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือก ตามประกาศ
ของมูลนิธิ สอน.
๓. ติดต่อและประสานงานวิทยากรจากโรงเรียนในเครือข่ายมาให้ความรู้ในการอบรมค่าย ๑
สอน. วิชาชีววิทยา
๔. รายงานผลการดำเนินงานการจัดอบรมค่าย ๑ สอน. วิชาชีววิทยา ให้กับมูลนิธิ สอน.
และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ติดต่อและประสานงานกับ ศูนย์ สอน. ชีววิทยา โรงเรียนเทพศิรินทร์ กรุงเทพมหานคร
ในการดำเนินการจัดอบรมค่าย ๒ สอน. วิชาชีววิทยา และนำนักเรียนไปแข่งขันชีววิทยา
โอลิมปิกระดับชาติ

๑.๔.๑๐ งานศูนย์ สอวน. เคมี

๑. นางสาวลลิตา คำแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวปริญญญา กาลายศ	รองหัวหน้างาน
๓. นางกุลธรณี อาริมิตร	กรรมการ
๔. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	กรรมการ
๕. นายชัยพร มิตรพิทักษ์	กรรมการ
๖. นายไชยา พรหมโส	กรรมการ
๗. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับมูลนิธิ สอวน. สพฐ. และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
เกี่ยวกับการจัดค่ายอบรม สอวน. เคมี
๒. จัดอบรมค่าย ๑ สอวน. เคมี ประจำปี ในเดือนตุลาคม
๓. ส่งเสริมให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเคมีสูงขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑๑ งานศูนย์พัฒนาวิชาการชีววิทยา

๑. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริวิไล มาเนียม	กรรมการ
๔. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๕. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๖. นางสาวจิรานันท์ อินทรโพธิ์	กรรมการ
๗. นายวีระเดช คำถาวร	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานตามขอบเขตของโครงการศูนย์พัฒนาวิชาการ กรุงเทพมหานคร
๒. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดหาครูวิทยากรเข้าอบรมการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ การจัดการเรียนรู้เชิงรุก
และการวัดประเมินผลตามสภาพจริง
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครูและนักเรียนมีสมรรถนะการจัดการเรียนรู้แบบเชิงรุก
๕. ร่วมแสดงผลงานทางวิชาการ ตามโครงการศูนย์พัฒนาวิชาการจัดขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางสาวอิริยาภรณ์ นิโรรัมย์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

๒. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ลำดับที่ ๑ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวมยุรี อินทรโชติ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานการเงินและบัญชี และกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ลำดับที่ ๒ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางสาวมยุรี อินทรโชติ

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานการเงินและบัญชี
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวมยุรี อินทรโชติ

หัวหน้างาน

๒. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย

รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวเบญญาศิริ กุณที

กรรมการ

๔. นางสาววิภาดา โยธี

กรรมการ

๕. นางสาวกนกพร รอดแย้ม

กรรมการ

๖. นางสาวพัชรี ชัยบุญญฤทธิ

กรรมการ

๗. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์

กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. เบิกเงินจากคลัง และนำเงินส่งคลัง
๒. รับเงิน เก็บรักษา และจ่ายเงิน
๓. เบิกจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง ครูและบุคลากร
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๕. เบิกเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เงินค่าตอบแทนทุกประเภท ค่าเดินทางไปราชการ ค่าพาหนะรถรับจ้าง ค่าทางด่วน
๖. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานบัญชี

๑. นางกุลกรณี อารีมิตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุมินตรา เทียมนาขา	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีรพงศ์ พงษ์ธราษ	กรรมการ
๓. นางสาวปนัดดา จิโนรส	กรรมการและเลขานุการ

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

๒.๑.๓ งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิกานดา โยธี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเบญญาศิริ กุณที	กรรมการ
๔. นางสาวจุลาภา ศรีละเวช	กรรมการ
๕. นางชริตา ตั้งกาญจนภาสน์	กรรมการ
๖. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการ
๗. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดแนวปฏิบัติแหล่งที่ให้การสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๒. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๔ งานเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญญาศิริ กุณที	กรรมการ
๓. นางสาววิกานดา โยธี	กรรมการ

- หน้าที่ ๑. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน สินเชื่อ และสวัสดิการข้าราชการครู
๒. ประสานกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกรมสามัญศึกษาจำกัด
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒.๑.๕ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพนิดา ผิวแดง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๓. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง	กรรมการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบรายรับ - รายจ่าย ในสมุดเงินสด และเงินคงเหลือประจำวัน
๒. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๔. ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะต่อผู้ปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๖ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเบญญาศิริ กุณทัต	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิกานดา โยธี	รองหัวหน้างาน
๓. นางเกษร ถาวรวงศ์	กรรมการ
๔. นางปณณนุช ปัญญาติลก	กรรมการ
๕. นางวรรณชล บุญสิทธิ์กุล	กรรมการ
๖. นายเพิ่มเสียง อัครชาติ	กรรมการ
๗. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	กรรมการ
๘. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการ
๙. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๑๐. นางสาวปัทมาสน์ บุญทรง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุมินตรา เทียมมนาชา	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
จัดทำแผนกำกับการตรวจสอบติดตาม
๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๔. เผยแพร่และทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากร
๕. สรุปประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นายกฤษฎณะพล คชสิทธิ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ งานจัดซื้อจัดจ้างและควบคุมพัสดุ

๑. นายกฤษฎณะพล คชสิทธิ์	หัวหน้างาน
๒. นายธีรพงศ์ พงษ์ธรา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภัสสร ดลดูสิตา	กรรมการ
๔. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๕. นายบุญฤทธิ์ แสงภักดี	กรรมการ
๖. นายภูซงค์ พุแค	กรรมการ
๗. นางสาวรัชนก นานประโคน	กรรมการ
๘. นางสาวศิรินทิพย์ เดียวสกุล	กรรมการ
๙. นางสาวชมขวัญ สีแสงฉ่ำ	กรรมการ
๑๐. นายจตุภูมิ แสงเงิน	กรรมการ
๑๑. นางสาวธนิชพร สระบัวทอง	กรรมการ
๑๒. นางนภาพร แก้วแสง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ
๓. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น จัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น
๔. จัดหาพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดซื้อ/จัดจ้าง หรือจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
๗. ควบคุมการเบิก/ยืมพัสดุ ครุภัณฑ์
๘. ขึ้นทะเบียนพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างเป็นที่ราชพัสดุ (เงินงบประมาณ) หรือขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา (เงินรายได้สถานศึกษา)

๒.๒.๒ งานตรวจสอบพัสดุ

๑. นายกฤษฎณะพล คชสิทธิ์	หัวหน้างาน
๒. นายธีรพงศ์ พงษ์ธรา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภัสสร ดลดูสิตา	กรรมการ
๔. นางนภาพร แก้วแสง	กรรมการ

๕. นายภูซงค์ พุแค

๕. นายภูซังค์ พุแค	กรรมการ
๖. นายนันทวัฒน์ พาหา	กรรมการ
๗. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๘. นางสาวชมขวัญ สีแสงฉ่ำ	กรรมการ
๙. นายจตุภูมิ แสงเงิน	กรรมการ
๑๐. นางสาวธนัชพร สระบัวทอง	กรรมการ
๑๑. นายบุญฤทธิ์ แสงภักดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้
ในรายการอีกต่อไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ กลุ่มงานนโยบายและแผน
นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ งานกำหนดนโยบาย

๑. นางสาวจิราพร คำพุท	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา	กรรมการ
๔. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวนิลาสินี ภมระราภา	กรรมการ
๖. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรม
ของโรงเรียน คู่มือการปฏิบัติงาน (Job Description) ผังการดำเนินงาน (Flowchart)
ของกลุ่มบริหารและงานตามผังโครงสร้างของโรงเรียน
๒. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ งานแผนงาน

๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา	กรรมการ
๔. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวนิลาสินี ภมระราภา	กรรมการ
๖. นางสาวชมพูนุช ประชาอุทัย	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. นางอภพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ
๙. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง
๑๐. นายธนพล เพ็งแก้ว
๑๑. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม
๑๒. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย
๑๓. นางสาวเทพปริดา วงศ์กาวิ
๑๔. นางสาวชิรญาณ์ มณีวรรณ
๑๕. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน
๑๖. นางสาวรัชตะวัน คำชาย
๑๗. นางสาวพรธิตา ไทยวงษ์
๑๘. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์
๑๙. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณาลัย
๒๐. นายวรพงศ์ อินทะจักร
๒๑. นายปิตุพงศ์ ฤทธิหมื่น
๒๒. นายพนพล โถวเขียว
๒๓. นางสาวน้ำฝน ศรีนวล
๒๔. นายชำนาญ เปตมะนัง
๒๕. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน
๒๖. นางสาวจุลาภา ศรีละเวช
๒๗. นางสาวจิราพร คำพุก

- แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
และพลศึกษา
แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้
การงานอาชีพ
แผนงานงานห้องเรียนพิเศษ IEP
แผนงานงานห้องเรียนพิเศษ Gifted
แผนงานงานห้องเรียนพิเศษ สสวท.
แผนงานงานห้องเรียนพิเศษนวัตกรรม
ดิจิทัล (DIP)
แผนงานงานห้องเรียนพิเศษดนตรี
แผนงานงานห้องเรียนโครงการ
วิทยาศาสตร์พลังสิบ
แผนงานงานคอมพิวเตอร์
แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
แผนงานงานแนะแนว
กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ธรรมนูญโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 ๓. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณและนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. จัดทำสมุดบัญชีคุมการใช้เงินทุกประเภทและนำงานประจำ กิจกรรมในโครงการตามแผนกลยุทธ์ กิจกรรมที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเข้าในระบบบริหารงบประมาณ โรงเรียนหอวัง (Horwang Digital budgeting system)
 ๕. การอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตัดเงินตามแผนการใช้เงินในระบบ Horwang Digital budgeting system และสมุดบัญชีคุมการใช้เงินตามแผนฯ ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๖. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. โอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุงพัฒนาโครงการ/กิจกรรม และงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางสาวนิลาสินี ภมระราภา	หัวหน้างาน
๒. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรรณชน แซ่ซิ้ม	กรรมการ
๔. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๕. นางสาวจิราพร คำพุก	กรรมการ
๖. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ	กรรมการ
๗. นางสาวเทพปริดา วงศ์กาวิ	กรรมการ
๘. นายณัฐภพ พรหมศรี	กรรมการ
๙. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๑๐. นางสาวภรณ์ สืบเครือ	กรรมการ
๑๑. นางสาวชมชนภัส แก่นจำปา	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ นิเทศ ติดตาม พร้อมทั้งนำเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันสถานการณ์
 ๓. วางแผนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
 ๔. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๔ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายชำนาญ เปตมะนัง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	รองหัวหน้างาน
๓. นางบุญนุช ปัญญาติลล	กรรมการ
๔. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิ์หมื่น	กรรมการ
๕. นางสาววรรณชน แซ่ซิ้ม	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิมล จารูนันต์กุล	กรรมการ
๗. นางสาวประภัสสร ดลดุสิตา	กรรมการ

อ.ร.พ.

๘. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๙. นางสาวณัฏริณ คุ่มวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการและเลขานุการ

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

๒.๓.๕ งานระบบข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล (Data Management Center ; DMC)

๑. นายธนพล เพ็ญแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมยุรา ศรีซัดเค้า	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๔. นางอนุสรุภา กระแสเทพ	กรรมการ
๕. นายภาสกร เกตุแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวอร ไทรหอมหวล	กรรมการ
๗. นางสาวพรธิตา ไทวงษ์	กรรมการ
๘. นางสาวบัณฑิตา มังสาทอง	กรรมการ
๙. นางสาวชมพูนุช ประชาญสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๓. ดำเนินตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อนจากหน่วยงานอื่น
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนนักเรียน กรณี ที่มีนักเรียนซ้ำซ้อน
๕. จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)
๖. ดำเนินการย้ายข้อมูลนักเรียน กรณี ขอย้ายโรงเรียนมาจากโรงเรียนที่มีฐานข้อมูลเดิมมาจากโรงเรียน และกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าใหม่ กรณี ขอย้ายมาเข้าเรียนแล้วไม่มีฐานข้อมูลเดิมจากโรงเรียน
๗. ติดตามนักเรียนที่ไม่มาเรียนเป็นเวลานาน โดยประสานงานจากงานทะเบียนและวัดผล เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแบบรายงานจำนวนนักเรียนโดยจำแนกนักเรียนที่มีความจำเป็นขอรับการจัดสรรงบประมาณ และจำนวนนักเรียนที่ไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เนื่องจากไม่มีตัวตน และยังไม่สามารถจำหน่ายออกจากทะเบียนได้ เพื่อแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีตัวตนจริงในห้องเรียน
๘. บริการข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนให้กับครู และบุคลากรในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจุลาภา ศรีละเวช	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๕. นางสาวทิพย์สุตา โกยวานิชย์	กรรมการ
๖. นางชริตา ตั้งกาญจนภาสน์	กรรมการและเลขานุการ

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

๒.๔ กลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม

นางสาววัลภา พูลสุข

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานสนับสนุนและส่งเสริม
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาววัลภา พูลสุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	รองหัวหน้างาน
๓. นายวุฒิพงศ์ จันทน์वल	กรรมการ
๔. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการ
๕. นางสาววงเดือน ดีมาก	กรรมการ
๖. นายศุภวิชญ์ วัริยะพงศ์พันธุ์	กรรมการ
๗. นางสาววิกานดา โยธี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. กำกับการลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้อง
๓. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระบบสามารถตรวจสอบได้
๕. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสาร
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Job Description) และจัดทำผังการดำเนินงาน Flowchart ของกลุ่มบริหารงบประมาณ



๘. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงบประมาณ และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. พัฒนาเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โครงการ กิจกรรม และข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นายวุฒิพงศ์ จันทน์วล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายชำนาญ เปตมะนัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกนกพร รอดแย้ม | กรรมการและเลขานุการ |

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

๓) งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุมินตรา เทียมนาขา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชมขวัญ สีแสงฉ่ำ | กรรมการ |
| ๔. นายจตุภูมิ แสงเงิน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธนิชพร สระบัวทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิภาดา โยธี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ/ครุภัณฑ์
 ๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 ๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุ
 ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๕. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
 ๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวรัฐเกล้า ชาตะวรหะ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนริศรา ลาบุตร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวโซเฟีย สะแปอิง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวบำรุง บุตรแสงดี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธาม ศิริโถม | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
๒. จัดทำข้อมูลงานประจำวัน ระบบเอกสารราชการผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง
๔. จัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียนหอวัง
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ งานสารสนเทศ

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นายวรพงศ์ อินทะจักร | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางชริตา ตั้งกาญจนภาสน์ | กรรมการ |
| ๔. นายพีรพล ศิริเมืองมณีย์ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอวิกา อึ้งสกุล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย | กรรมการ |
| ๗. นายวุฒิพงศ์ จันทน์นวล | สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๘. นางสาวชมพูนุช ประชาญสิทธิ์ | สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๙. นางอภพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ | สารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๑๐. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง | สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑๑. นางสาวพนิดา ผิวแดง | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๑๒. นางสาวสุรียาพร เลียนเครือ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๑๓. นางสาวเทพปรีดา วงศ์กาวิ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๑๔. นายณัฐ ทวีทรัพย์ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
ศาสนา และวัฒนธรรม |
| ๑๕. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณาลัย | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๑๖. นายธเนษฐ ขวาลสันตติ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๑๗. นางสาวสิริกานดา พุดตาล | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๘. นางสาวณัทริน คุ่มวงศ์ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| ๑๙. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ |
| ๒๐. นางสาวพัชรี อุณหะวงศ์ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้
ภาษาต่างประเทศ |
| ๒๑. นายชัยเทพ ชัยภักดี | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๒๒. นายธนพล พึ่งนุสนธิ์ | สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |

๒๓. นายบุญฤทธิ์ แสงภักดี

สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
และพลศึกษา

๒๔. นายธฤต นิลบรรพต

สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
และพลศึกษา

๒๕. นางสาวพรธิตา ไทวงษ์

สารสนเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๒๖. นางสาวทิพย์สุดา โกยวานิชย์

สารสนเทศงานแนะแนว

๒๗. นางสาววิมล สายทองมี

สารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๒๘. นางสาวเยาวลักษณ์ หงษ์หิรัญเรือง

สารสนเทศงานทะเบียนวัดผล

๒๙. นางสาวสุธารี คำจันศรี

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางรูปแบบการปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูล เอกสารข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา
ตามกลุ่มบริหาร ๔ กลุ่ม และกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน

๒. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และประมวลผล

๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล นำเสนอรูปเล่มเอกสาร

๔. พัฒนา/ปรับปรุงสารสนเทศโรงเรียนโดยใช้ระบบเครือข่าย

๕. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๔ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนห้วยวัง

๑. นางสาววิภาดา โยธี

หัวหน้างาน

๒. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์

รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวมณฑิลา วิชัยดิษฐ์

กรรมการ

๔. นางสาววัลภา พูลสุข

กรรมการ

๕. นางสาวจิราพร คำพุก

กรรมการ

๖. นางสาวมยุรี อินทรโชติ

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนห้วยวัง

๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอที่ประชุมสมาคมผู้ปกครอง
และครูโรงเรียนห้วยวัง

๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุม
ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

๔. ประสานการดำเนินงานผลการดำเนินการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนห้วยวัง

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และสังเคราะห์ แล้วนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน
ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. จัดทำสรุปบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนห้วยวัง

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๕ งานสวัสดิการ

๑. นางสาวอวิกา อึ้งสกุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	รองหัวหน้างาน
๓. นางกุลรณี อาริมิตร	กรรมการ
๔. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๕. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๖. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการ
๗. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๘. นางสาววัลภา พูลสุข	กรรมการ
๙. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาววิกานดา โยธี	กรรมการ
๑๑. นางสาวเบญญาศิริ กุนที	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุมินตรา เทียมนาขา	กรรมการ
๑๓. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการ
๑๔. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	กรรมการ
๑๕. นายวุฒิพงศ์ จันทรวล	กรรมการ
๑๖. นางสาวอร ไทรหอมพล	กรรมการ
๑๗. นางสาวพัชรี ชัยบุญญฤทธิ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวชมขวัญ สีแสงฉ่ำ	กรรมการ
๑๙. นายจตุภูมิ แสงเงิน	กรรมการ
๒๐. นางสาวธนัชพร สระบัวทอง	กรรมการ
๒๑. นางสาววงเดือน ตีมาก	กรรมการ
๒๒. นางสาวเอ งามบุตร	กรรมการ
๒๓. นางสาวพนิดา ผิวแดง	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน และดำเนินงานสวัสดิการของโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดสรรหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีควบคุมรายรับ - รายจ่าย ของศูนย์อาหาร ร้านน้ำสวัสดิการโรงเรียน
๓. ดูแลจัดสวัสดิการของครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบโรงเรียนหวัง ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียนหวัง
๔. จัดทำรายงานแสดงรายรับ - รายจ่าย บัญชีสวัสดิการโรงเรียนหวัง รายงานต่อคณะกรรมการ สวัสดิการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนทราบเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน
๕. กำหนดแบบฟอร์มการให้บริการงานสวัสดิการภายในโรงเรียนทุกประเภท
๖. ดำเนินงานสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสวัสดิการที่โรงเรียนกำหนด
๗. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานประจำปี เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และนำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๖ งานโรงเรียนพี่ - โรงเรียนน้องๆ

๑. นางสาวมณฑิภา วิชัยดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววัลภา พูลสุข	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพนิดา ผิวแดง	กรรมการ
๔. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๕. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๖. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการ
๗. นายปณณภัทร์ สวัสดิ์ภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานช่วยเหลือโรงเรียนน้องในถิ่นทุรกันดารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณวราชนภักดิ์ สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์ รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี
๒. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายของโรงเรียนหอวัง ในการรับเงินบริจาค
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานโครงการโรงเรียนพี่ - โรงเรียนน้องๆ
๔. อำนวยความสะดวก และทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงิน และรับเงินบริจาคสนับสนุนโครงการฯ
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางโยธกา ธรรมบุญเป็ง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

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

๒. นางวรรณชล บุญสิทธิ์กุล

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานบุคลากร และกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๑ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายเพิ่มเสียง อัครชาติ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจการนักเรียน และกลุ่มงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล ลำดับที่ ๒ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ กลุ่มงานบุคลากร

นางรัตนวลี แก้วเอี่ยม

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานบุคลากร
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑ งานการวางแผนอัตรากำลัง

๑. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์

หัวหน้างาน

๒. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม

รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวรัฐเกล้า ชาตะวราหะ

กรรมการ

๔. นางสาวผกามาศ สุขเมือง

กรรมการ

๕. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก

กรรมการ

๖. นายศศิวงศ์ พงศ์วัชรปกรณ

กรรมการ

๗. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ

กรรมการ

๘. นางสาวกนกพร รอดแย้ม

กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล บันทึกข้อมูล ในเรื่องความจำเป็น การขาดแคลนข้าราชการครู และบุคลากร ภายในโรงเรียน
๒. ประเมินความต้องการอัตรากำลังของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. จัดทำข้อมูล วางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำเอกสารรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. เสนอแผนอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. สรุปและรายงาน...



๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๑. นางสาววิสรา แก้วมณี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุธิดา ศรีสงคราม	รองหัวหน้างาน
๓. นายวีระเดช คำถาวร	กรรมการ
๔. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพืงบุญ	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๖. นายธีรพงษ์ ทับทิมบัว	กรรมการ
๗. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๘. นางสาวอร ไทรหอมหวล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการสรรหา และจัดจ้างบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย โอน และการสับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการครู และบุคลากรภายในโรงเรียน
๓. เสนอคำร้องขอย้ายไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการพิจารณาอนุมัติของผู้ประสงค์ขอย้ายและรับย้ายแล้วแต่กรณี
๔. จัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ
๕. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง และครูชาวต่างประเทศ
๗. รวบรวมคำร้องขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานวินัยและจรรยาบรรณ

๑. นางวรรณชล บุญสิทธิ์กุล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางจันทรา เจริญทอง	กรรมการ
๔. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	กรรมการ
๕. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ
๖. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีตล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดอบรมให้ความรู้ เสริมสร้างวินัยแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการทางวินัยครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. รายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๔. ดำเนินการอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภัสสร ตลคฺสิตา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริกานดา พุฒตาล	กรรมการ
๔. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๕. นางอโนทัย นิธิเมธากุล	กรรมการ
๖. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๗. นายอริวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๘. นางสาวปิยวรรณ ภัทรพิบูล	กรรมการ
๙. นายปวรุตม์ สุขเขียว	กรรมการ
๑๐. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีดล	กรรมการ
๑๒. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ
๑๓. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๑๔. นายธนพล เพ็งแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖) ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ภายในโรงเรียน
๓. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา
๕. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และผู้ขอคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำข้อมูลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. นางสาวปิยวรรณ ภัทรพิบูล	หัวหน้างาน
๒. นายปวรุตม์ สุขเขียว	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๔. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๕. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์	กรรมการ
๖. นางสาวสิริกานดา พุฒตาล	กรรมการ
๗. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีดล	กรรมการ
๘. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปรมรัมย์	กรรมการ
๙. นางสาวนาฏวิภา กลัสสนิมิ	กรรมการ
๑๐. นายอณัฐชัยศร กันทรทรัพย์	กรรมการ



๑๑. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ
๑๒. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๑๓. นางสาวปวิณนุช ลามาลี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ และแนวทางการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๒. สรุปข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. รวบรวมข้อมูล บันทึกเป็นสถิติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของครูและบุคลากรภายในโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล
๔. รวบรวมบันทึกการลาทุกประเภท เสนอผู้บริหารลงนาม ให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุป และรายงานการลาทุกประเภท การไปราชการ ศึกษาดูงาน ของข้าราชการครูและบุคลากร ภายในโรงเรียน เสนอผู้บริหารลงนาม
๖. จัดทำร่างคำสั่งโรงเรียน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย และประสานคณะกรรมการ ประเมิน เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๗. ติดตามการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูผู้ช่วย เสนอสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. ประกาศเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูทราบโดยทั่วกัน
๙. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และ ประกาศจากหน่วยงานต้นสังกัด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำรายงานการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนและลูกจ้างประจำ เสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) งานสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางสาวประภัสสร ดลดุสิตา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวปิยวรรณ ภัทรพิบูล	กรรมการ
๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปรมรัมย์	กรรมการ
๖. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ	กรรมการ
๗. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ
๘. นายธีรพงษ์ ทับทิมบัว	กรรมการ
๙. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีดล	กรรมการ
๑๐. นางสาวโชติกาญจน์ เดชวิจิต	กรรมการ
๑๑. นายศุภกิตติ สิทธิบุญ	กรรมการ
๑๒. นายทินวัชร วัชรพงษ์เกษม	กรรมการ
๑๓. นางสาวสิริกานดา พุดตาล	กรรมการและเลขานุการ



- หน้าที่ ๑. ติดตาม ดูแล และจัดระบบงานแผนงานสารสนเทศ งานสารบรรณ และงานพัสดุ
ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ภายในห้องสำนักงานฯ โดยแยกประเภทงานให้เป็นระบบ
๓. ติดต่อ ประสานงานกับหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงาน
รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดและดูแลห้องประจำสำนักงานฯ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมอำนวยความสะดวก
แก่ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกที่มาติดต่องาน
๕. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. จัดทำวาระการประชุมครูของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางอภพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายวรพงศ์ อินทะจักร | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวณัฐนิชา ตียะศาตวัต | กรรมการ |
| ๔. นางสาววิมล สายทองมี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคล ทุกปีงบประมาณ
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับปฏิทินการปฏิบัติงาน
ของโรงเรียน กำหนดแนวทาง วิธีการ และจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในสำนักงานฯ
ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูล
๓. จัดทำข้อมูลรายงานการดำเนินงาน/การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) นวัตกรรม
ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|-------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปิณนุช ลามาลี | กรรมการ |

- หน้าที่ ๑. ประสานงานกับงานพัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
และการใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ติดตาม ดูแล ประสานงานเกี่ยวกับการเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ
ของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการตรวจสอบข้อมูล
๔. ดูแลรับผิดชอบเรื่องการซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒ กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา

นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑ งานวิทยฐานะ

๑. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิภา อึ้งสกุล	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพนิดา ผิวแดง	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร คำพุก	กรรมการ
๕. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๖. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๘. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการ
๙. นายนพดล โถวเชียร	กรรมการ
๑๐. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	กรรมการ
๑๑. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฏฐธิดา เขมาภิรักษ์	กรรมการ
๑๓. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. สำรวจและรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการ การขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. สรุปแบบขอรับการประเมิน รายงานผลการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรภายในโรงเรียน
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานส่งเสริม ยกย่อง และเชิดชูเกียรติ

๑. นายอชิวัฒน์ สิมบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมิตรา ส่งศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม	กรรมการ
๔. นางสาวสุริยาพร เลียนเครือ	กรรมการ
๕. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๖. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีดล	กรรมการ
๗. นางสาววัลภา พูลสุข	กรรมการ
๘. นายปวรุตม์ สุขเขียว	กรรมการ

๙. นายสุทธิพงษ์...

๙. นายสุทธิพนธ์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๑๐. นายเชตพนธ์ รัชปัติย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวชลลดา นิลม้าย	กรรมการ
๑๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปรมรัมย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุธารี คำจันศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาบุคลากรดีเด่นเพื่อรับโล่หรือเกียรติบัตร
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาครูและบุคลากรผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด
๓. รวบรวมและรายงานข้อมูลครูและบุคลากร ที่มีผลงานดีเด่นผู้ทำคุณประโยชน์ และผู้ทำคุณงามความดี เพื่อเสนอมอบโล่หรือเกียรติบัตร เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ภายในโรงเรียน ให้เป็นไปตามขั้นตอน
๔. จัดเตรียมโล่และเกียรติบัตร ให้ครบตามจำนวนของผู้ที่ได้ผ่านการพิจารณา โดยตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยและครบถ้วน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครู และผู้บริหาร ได้เข้าร่วมการพิจารณาคัดเลือกเพื่อรับรางวัล ในโครงการ/กิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ งานพัฒนาบุคลากร

๑. นางสาวดาราดิจิตร โสทอง	หัวหน้างาน
๒. นายพิรพล ศิริเมืองมณี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๔. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๕. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	กรรมการ
๗. นายชัยเทพ ชัยภักดี	กรรมการ
๘. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๙. นางสาวสุธิดา ศรีสงคราม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำเล่มแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนทุกปีงบประมาณ
๒. จัดทำหลักสูตร/โครงการ เพื่อพัฒนาและฝึกอบรมครูและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ
๔. ส่งเสริมครูและบุคลากรเข้าอบรมตามสายงาน เพื่อพัฒนาตนเองให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓ กลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางวรรณิตา ธนสินปิติกวษ์

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานกิจการนักเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑ งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา

นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์

หัวหน้างาน

๑) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางสาวบัณฑิตา มังสาทอง
๒. นายปิตุพงศ์ ฤทธิหมื่น
๓. นายอริวัฒน์ สิมบุตร
๔. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง
๕. นายธีระวัฒน์ หนูขาว
๖. นางสาวธัญมกล ธรรมสุนทร
๗. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง
๘. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์

หัวหน้างาน

รองหัวหน้างาน

กรรมการ (งานวิชาการ)

กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)

กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติ)

กรรมการ (งานเหรียญ)

กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)

กรรมการและเลขานุการ

๒) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

๑. นายสมชาย ตุนทะชาติ
๒. นางสาวเยาวลักษณ์ หงษ์ศิริเรือง
๓. นางปรีชญาตา ดวงจินดา
๔. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปรมรัมย์
๕. นางสาวชนนิกส แก่นจำปา
๖. นางสาวจิราพร คำพุก
๗. นางปณณนุช ปัญญาติลล
๘. นางสาววิมล สายทองมี

หัวหน้างาน

รองหัวหน้างานระดับชั้น

กรรมการ (งานวิชาการ)

กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)

กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติ)

กรรมการ (งานเหรียญ)

กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)

กรรมการและเลขานุการ

๓) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑. นางสาวภัทรีสิริ งามวิเชียร
๒. นางสาวญาณวรรณ ไชโย
๓. นายธนพล เพ็งแก้ว
๔. นางสาวกนกพร รอดแย้ม
๕. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์
๖. นางสาวเบญญาศิริ กุณที
๗. นางสาวปวรวรรณ แพนเกาะ
๘. นางสาวนิลาสินี ภมระภา

หัวหน้างาน

รองหัวหน้างาน

กรรมการ (งานวิชาการ)

กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)

กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติ)

กรรมการ (งานเหรียญ)

กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)

กรรมการและเลขานุการ



๔) งานระดับ...

๔) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเทพปริดา วงศ์กาวิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุริยาพร เลียนเครือ	กรรมการ (งานวิชาการ)
๔. นายภูซังค์ พุแค	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นายโฆณพงค์ โหมสันเทียะ	กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติ)
๖. นายศุภชัย ชื้อตรง	กรรมการ (งานเหรียญก)
๗. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการและเลขานุการ

๕) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕

๑. นางวรรณิดา ธนสินปิตวิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอร ไทรหอมหวล	กรรมการ (งานวิชาการ)
๔. นายพีรพล ศิริเมืองมณีย์	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นายนันทชัย กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติ)
๖. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ (งานเหรียญก)
๗. นางสาววชิรญาณ มณีวรรณ	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาววิจิตรา กุลทูล	กรรมการและเลขานุการ

๖) งานระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเปรมฤดี จรรย์นันท์จิต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววรชพร ศรีไทย	กรรมการ (งานวิชาการ)
๔. นางสาวผกามาศ สุขเมือง	กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
๕. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ (งานวินัยและความประพฤติ)
๖. นางสาวสุธารี คำจันศรี	กรรมการ (งานเหรียญก)
๗. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
๘. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน ปรึกษาหารือ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานในระดับชั้นเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนให้นักเรียนในระดับชั้นได้เข้าใจอย่างชัดเจนและง่ายต่อการปฏิบัติ
๓. อบรม ควบคุมดูแล แก้ไข เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนในระดับ
๔. ตรวจระเบียบการแต่งกายของนักเรียนประจำทุกเดือนร่วมกับครูที่ปรึกษา และสรุปรายงาน
๕. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรม/อบรมนักเรียนของระดับชั้น ในคาบคนดีศรีหัว
๖. ติดตาม ประสานงาน และร่วมมือกับครูที่ปรึกษาในการดูแลเรื่องระเบียบวินัย และความประพฤตินักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน



๗. ควบคุมดูแลการเข้าแถวและกิจกรรมไฮมูมในระดับชั้น ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ในห้องเรียนของครูที่ปรึกษา พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่
๘. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในระดับชั้น
๙. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้น ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินกิจกรรมนักเรียนในระดับชั้น ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
๑๐. ติดตาม ดูแล ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๑๑. เสนอการพิจารณาความดีความชอบของครูที่ปรึกษาในระดับชั้นที่รับผิดชอบ
๑๒. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานกิจกรรมคณะนักเรียน

นายันทชัย กลิ่นฟุ้ง

หัวหน้างาน

๑) คณะราชพฤกษ์

๑. นายันทชัย กลิ่นฟุ้ง
๒. นายวีระเดช คำถาวร
๓. นางสาวทักษพร เชี่ยวเชิงศึก
๔. นางสาวจิรานันท์ อินทร์โพธิ์
๕. นายธีระวัฒน์ หนูขาว
๖. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม
๗. นางสาวสุพิชชา เคียงช้าง
๘. นางวรรณิดา ธนสินปิติกุล

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศ)
กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
กรรมการ (งานดูแลนักเรียน)
กรรมการ (งานเหรียญกษาปณ์)
กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
กรรมการและเลขานุการ

๒) คณะเฟื่องฟ้า

๑. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง
๒. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์
๓. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์
๔. นางสาวปารวพรรณ แพนเกาะ
๕. นายกิตติ สุจิธรรม
๖. นางสาวอร ไทรหอมหวล
๗. นางสาวสุธารี คำจันศรี
๘. นางสาวพรพิมล จารอนันต์กุล

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศ)
กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
กรรมการ (งานดูแลนักเรียน)
กรรมการ (งานเหรียญกษาปณ์)
กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
กรรมการและเลขานุการ

๓) คณะราชวดี

๑. นายฤกษ์พล คชสิทธิ์
๒. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย
๓. นางสาวณัฐธิดา เขมาภิรักษ์
๔. นายณัฐภพ พรหมศรี
๕. นายชำนาญ เปเตมะนัง

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศ)
กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
กรรมการ (งานดูแลนักเรียน)



๖. นางสาวดาราดิจตร...

๖. นางสาวดาราดิจิตร โสทอง
๗. นางสาวเรณู เป้าวรรณ
๘. นางสาวสิริกานดา พุฒตาล

กรรมการ (งานเหรียญกษาปณ์)
กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
กรรมการและเลขานุการ

๔) คณะพุทธรักษา

๑. นางสาววิจิตรา กุลทกุล
๒. นางสาวสิริวิลี มาเนียม
๓. นางสาวสุมิตรา ส่งศรี
๔. นายอชิวัฒน์ สิมบุตร
๕. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิหมื่น
๖. นางสาวเบญญาศิริ กุณทิ
๗. นางสาวญาณวรรณ ไชโย
๘. นางสาววัลภา พูลสุข

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศ)
กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
กรรมการ (งานดูแลนักเรียน)
กรรมการ (งานเหรียญกษาปณ์)
กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
กรรมการและเลขานุการ

๕) คณะอินทนิล

๑. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง
๒. นางจุติพร เมฆบุตร
๓. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพิงบุญ
๔. นางสาวทัศนีย์ สิ้นธุ์เกษมสุข
๕. นายพีรพล ศิริเมืองมณีย์
๖. นางสาวมยุรี อินทรโชติ
๗. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์
๘. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์

หัวหน้างาน
รองหัวหน้างาน
กรรมการ (งานแผนงานและสารสนเทศ)
กรรมการ (งานกิจกรรมนักเรียน)
กรรมการ (งานดูแลนักเรียน)
กรรมการ (งานเหรียญกษาปณ์)
กรรมการ (งานประชาสัมพันธ์)
กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประชุม วางแผน ปรึกษาหารือ และแก้ไขปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงานในคณะนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูประจำคณะนักเรียนและให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
 ๓. ติดตาม ประสานงาน และร่วมมือกับครูประจำคณะนักเรียนในการดูแลเรื่องระเบียบวินัยและความประพฤตินักเรียนประจำคณะให้เป็นไปตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือ
 ๔. ควบคุมดูแล ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ ของครูประจำคณะนักเรียน พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และรายงานสรุป
 ๕. ประสานงานกับครูประจำคณะนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียนในคณะนักเรียน
 ๖. ประสานงานกับครูประจำคณะนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินกิจกรรมนักเรียนในคณะนักเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด
 ๗. ติดตาม ดูแล ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล การปฏิบัติหน้าที่ครูประจำคณะนักเรียนที่รับผิดชอบ
 ๘. เสนอการพิจารณาความดีความชอบของครูประจำคณะนักเรียนที่รับผิดชอบ
 ๙. ติดตาม สรุป ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ที่รับผิดชอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓.๓ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นางสาวลลิตา คำแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์	กรรมการ
๔. นางอโนทัย นิธิเมธากุล	กรรมการ
๕. นางสาวสุธิดา ศรีสงคราม	กรรมการ
๖. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	กรรมการ
๗. นางสาวศิริลักษณ์ พูลศิลป์	กรรมการ
๘. นายธีรพงษ์ ทับทิมบัว	กรรมการ
๙. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพย์สุดา โกยวาณิชย์	กรรมการ
๑๑. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๑๒. นางสาวจิรานันท์ อินทรโพธิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวพัชรี อุ้นหวงค์	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ประชุม วางแผน จัดทำโครงการ/กิจกรรม ของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๓. จัดทำเอกสารและข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนเป็นรายบุคคล
 ๔. ดำเนินการและกำหนดการเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อดูแลช่วยเหลือ/แก้ไขปัญหา/ปรับพฤติกรรม ให้เป็นไปตามขั้นตอนของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อสารสัมพันธ์บ้าน-โรงเรียน
 ๖. ประสานงานทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๔ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

๑. นายเพิ่มเสียง อัครชาติ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายสมชาย ตุนทะชาติ	กรรมการ
๔. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๕. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์	กรรมการ
๖. นางวรรณิดา ธนสินปิณฑ์	กรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	กรรมการ
๘. นายธฤต นิลบรรพต	กรรมการ
๙. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวทักษพร เขียวเชิงศึก	กรรมการ
๑๑. นางสาววรรณวรรณ แซ่ซิ้ม	กรรมการ
๑๒. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ



๑๓. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๑๔. นายสุทธิพงษ์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๑๕. นายกิตติ สุจิธรรม	กรรมการ
๑๖. นายนันทชัย กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ
๑๗. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิหมื่น	กรรมการ
๑๘. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์	กรรมการ
๑๙. นางสาวเรณู เบ้าวรรณ	กรรมการ
๒๐. นายธีรพงษ์ ทับทิมบัว	กรรมการ
๒๑. นายบุญฤทธิ์ แสงภักดี	กรรมการ
๒๒. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์	กรรมการ
๒๓. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๒๔. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	กรรมการ
๒๕. นายศุภกิตติ สิทธิบุญ	กรรมการ
๒๖. นายโฆษณพงศ์ ไหมสันเทียะ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดมาตรการ ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติสำหรับนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. ติดตาม ควบคุมดูแล นักเรียนให้ประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
๓. ป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบหรือแนวทางที่โรงเรียนกำหนด
๔. ติดตามและรายงานผลในการแก้ไขปัญหาหรือปรับพฤติกรรมของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง
๕. ดูแล ประสานงาน การใช้ระบบ HW-SCHOONEY ในส่วนของนักเรียนและผู้ปกครอง
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๕ งานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรม

๑. นางสาวปรีดา แป้นแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางจันทรา เจริญทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณัฐนิชา ดิยะศาสด์	กรรมการ
๔. นายรุจน์ หาเรือนทรง	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัลยา จันทราโส	กรรมการ
๖. นางสาวเทพปรีดา วงศ์กาวิ	กรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	กรรมการ
๘. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	กรรมการ
๙. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๑๐. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ
๑๑. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐรินทร์ พิภพนาโรจน์	กรรมการ
๑๓. นายสุทธิพงษ์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ



๑๔. นายอณัฐชัยศร กันทรพย	กรรมการ
๑๕. นายกิตติ สุจิธรรม	กรรมการ
๑๖. นายกษิฏพงษ์ ไชยะยาณกุล	กรรมการ
๑๗. นางสาววรวรรณ แซ่ซิ้ม	กรรมการ
๑๘. นางสาวธัญรัตน์ สอยดาว	กรรมการ
๑๙. นางสาวนิลาสินี ภะระภา	กรรมการ
๒๐. นางสาวนริศรา ลาบุตร	กรรมการ
๒๑. นายศักดิ์กรินทร์ บาลทิพย์	กรรมการ
๒๒. นางสาวปาณิสรา รำพึงนิตย	กรรมการ
๒๓. นางสาวภรณ์ สืบเครือ	กรรมการและเลขานุการ

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

๓.๓.๖ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เฮดส์ และอบายมุข

๑. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรียา ยิ้มกระจ่าง	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๖. นางสาวภัทร์สิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๗. นายสุทธิพงษ์ โภชนะสมบัติ	กรรมการ
๘. นางสาวปวรวรรณ แพนเกาะ	กรรมการ
๙. นายธฤต นิลบรรพต	กรรมการ
๑๐. นายบุญฤทธิ์ แสงภักดี	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทราพร บุญมี	กรรมการ
๑๒. นางอบพวรรณ รมชิตพานิชยกิจ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน กำหนดแผนงาน โครงการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไข
ปัญหาลิงเสพติด เฮดส์ และอบายมุข ภายในโรงเรียน
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหาลิงเสพติด เฮดส์
และอบายมุขในโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ให้นักเรียน ครูและบุคลากร เพื่อสร้าง
ความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงโทษและพิษภัยของสิ่งเสพติด และอบายมุข
๔. ติดตาม ดูแล การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๓.๗ งานคณะกรรมการสถานักเรียน และส่งเสริมประชาธิปไตย

๑. นายณัฐวัตร ทศนา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม	กรรมการ
๔. นางสาวประภัสสร ดลดูสิตา	กรรมการ
๕. นางสาวสิริกานดา พุฒตาล	กรรมการ
๖. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๗. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๘. นางสาวปวิณนุช ลามาลี	กรรมการ
๙. นางสาวพัชรี อุ่นหะวงค์	กรรมการ
๑๐. นายทวีทรัพย์ จันมาทูล	กรรมการ
๑๑. นางสาวจุฑามาศ หะรินสวัสดิ์	กรรมการ
๑๒. นายยุทธพงศ์ ดีทองอ่อน	กรรมการ
๑๓. นางสาวศศิพิมพ์ สังข์วิเศษสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่**
๑. ประชุม วางแผน ร่วมกับคณะกรรมการสถานักเรียน เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๒. กำหนดการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน ทุกปีการศึกษา
 ๓. เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานักเรียนในกิจกรรมส่งเสริมประชาธิปไตยและกิจกรรมอื่น ๆ
 ๔. จัดนักเรียนเข้าร่วมและช่วยเหลือกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียนตามความเหมาะสม
 ๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ

หัวหน้ากลุ่มงาน

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

๓.๔.๑ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นางสาวเรณู เป้าวรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดนุตา วงศ์วิเศษ	กรรมการ
๔. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๕. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๖. นางสาวชिरญาณ์ มณีวรรณ	กรรมการ
๗. นางสาวนาฏวิภา กลัสนิมิ	กรรมการ
๘. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการ
๙. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง	กรรมการ
๑๐. นายสมชาย ตุนทะชาติ	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทรสิริ งามวิเชียร	กรรมการ
๑๒. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์	กรรมการ



๑๓. นางวรรณิตา ธนสินปิตรี	กรรมการ
๑๔. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	กรรมการ
๑๕. นายนันทชัย กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ
๑๖. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	กรรมการ
๑๗. นายฤกษ์ณะพล คชสิทธิ์	กรรมการ
๑๘. นางสาววิจิตรา กุลทกุล	กรรมการ
๑๙. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง	กรรมการ
๒๐. นางสาวณัทริน คุ่มวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน เพื่อกำหนดกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับเครือข่ายผู้ปกครองทุกปีการศึกษา
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของเครือข่ายผู้ปกครองให้สอดคล้องกับปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อขอความร่วมมือ สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร งานเครือข่ายผู้ปกครอง ให้นักเรียน ครูและบุคลากร ในโรงเรียน รับทราบอย่างต่อเนื่อง
๕. ดำเนินการเลือกตั้งเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน ให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนหอวัง
๖. ติดตามการสรุปผล ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของเครือข่ายผู้ปกครอง เพื่อรวบรวมและจัดเก็บ ข้อมูลทุกปีการศึกษา
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางสาวสิริกานดา พุฒตาล	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชัชฎาภรณ์ มณีวรรณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเรณู เบ้าวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวประภัสสร ตลตูลิตา	กรรมการ
๕. นางสาวปริณดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๖. นายณัฐวัตร ทศนา	กรรมการ
๗. นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	กรรมการ
๘. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ	กรรมการ
๙. นางสาวพรธิตา ไทยวงษ์	กรรมการ
๑๐. นางรัตนาวลี แก้วเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ประชุม วางแผน เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม และปฏิทินในการปฏิบัติงานทุกปีงบประมาณ
๒. ประสานงานและเชิญหน่วยงานและชุมชนเพื่อมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียนตามความเหมาะสม
๓. ประสานงานกับหน่วยงานและชุมชนเพื่อให้โรงเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนในวันสำคัญ ทางศาสนาหรือวันสำคัญอื่น ๆ
๔. ประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่กิจกรรม ข่าวสาร ของโรงเรียนให้หน่วยงานหรือชุมชนได้รับทราบ
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๔.๓ งานรักษาความปลอดภัย

๑. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	หัวหน้างาน
๒. นายวินัย นามมา	รองหัวหน้างาน
๓. นายนันทชัย กลิ่นฟุ้ง	กรรมการ
๔. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์	กรรมการ
๕. นายสมชาย ตุนทะชาติ	กรรมการ
๖. นายกิตติ สุจิธรรม	กรรมการ
๗. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา	กรรมการ
๘. นายสุทธิพงษ์ โกษณะสมบัติ	กรรมการ
๙. นายนพดล โถวเขียว	กรรมการ
๑๐. นายธนกฤต ดั่งคงมนศรี	กรรมการ
๑๑. นายธนพล ฟุ้งสนธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาววรรณ แสงชัย	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์	กรรมการ
๑๔. นางสาวจิรารักษ์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๑๖. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๑๗. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการ
๑๘. นายศุภกิตติ สิทธิบุญ	กรรมการ
๑๙. ยามรักษาการณ์โรงเรียนหอวัง	กรรมการ
๒๐. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. กำหนดแนวทางหรือมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยภายในโรงเรียน ให้มีประสิทธิภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วมระหว่างครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
 ๒. จัดทำระบบและคู่มือรายงานการรักษาความปลอดภัย โรงเรียนหอวัง (Horwang Safety Report System)
 ๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการเข้าตรวจความเรียบร้อยภายในโรงเรียนเป็นประจำทุกวัน
 ๔. จัดระบบการจราจรภายในโรงเรียนและสำหรับบุคคลภายนอกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๕. ดูแล การเข้า - ออก ของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อราชการภายในโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
 ๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๔.๔ งานดูแลระบบ HW-SCHOONEY

๑. นางสาวสุภาวดี สอาดติษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวจิราพันธ์ อินทร์โพธิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายเพิ่มเสียง อัครฮาด	กรรมการ
๔. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๕. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๖. นายภูษงค์ พุแค	กรรมการ
๗. นายวินัย นามมา	กรรมการ
๘. นายศุภกิตติ สิทธิบุญ	กรรมการ
๙. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. ดูแล ประสานงานการใช้ระบบ HW-SCHOONEY สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง
 ๒. ตรวจสอบและเพิ่มคะแนนความประพฤติ จากสมุดบันทึกการทำกิจกรรมส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
 ๓. ลดคะแนนความประพฤติ ตามแบบบันทึกพฤติกรรมและแบบบันทึกทัศนคติบน
 ๔. ติดตามดูแลและแก้ไข เมื่อพบปัญหาการใช้งานระบบ HW-SCHOONEY
 ๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสุทธิ สีกา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

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

๒. นางเกษร ถาวรวงศ์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. ดูแล รับผิดชอบกลุ่มงานสำนักงาน และกลุ่มงานบริการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๑ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางปณณช ปัญญาติลก

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

- หน้าที่ ๑. ดูแล รับผิดชอบกลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป ลำดับที่ ๒ กรณีรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ กลุ่มงานสำนักงาน

นางสาวสิริวลี มาเนียม

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานสำนักงาน
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

๑. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครือ
๒. นางสาวมณฑิลา วิชัยดิษฐ์
๓. นางปณณช ปัญญาติลก
๔. นายชำนาญ เปตมะนัง
๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ เปรมรัมย์
๖. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีดล
๗. นางสาววิมล สายทองมี
๘. นางเบญจวรรณ อินมะณี
๙. นางสาวสุนิษฐา โกมินทร์
๑๐. นางสาวรัตติยา เทพนมิตร
๑๑. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง

หัวหน้างาน

รองหัวหน้างาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพงานธุรการและสารบรรณของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระบบที่กำหนด
๓. ดำเนินการระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My Office) ควบคู่กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด ในการรับ - ส่งหนังสือราชการ
๔. ดำเนินการงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า รวมถึงดำเนินการหรือเก็บรักษาสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ
๕. ดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนหนังสือรับ ลงทะเบียนหนังสือส่ง และลงทะเบียนหนังสือคำสั่ง
๖. ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน
๗. พิจารณานำหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง และดำเนินการแจ้งกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการต่อไป
๘. พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ และดำเนินการแจ้งแก่กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบดำเนินการให้ทันเวลาตามกำหนด
๙. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมครู โรงเรียนหอวัง
๑๐. ดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนหนังสือรับรอง และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ตามบันทึกข้อความ เรื่อง ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งผ่านการตรวจข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่การเงินเรียบร้อยแล้ว
๑๑. จัดเก็บหนังสือราชการทุกฉบับ ทุกประเภท ของโรงเรียนหอวัง ซึ่งดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดเก็บงานโดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๑๒. ติดตาม ประเมินผล สรุปงานประจำเดือน และประจำปี รายงานผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง รับทราบระบบการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวมณฑิลา วิชัยดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นายชำนาญ เปตมะนัง	รองหัวหน้างาน
๓. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๔. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง	กรรมการ
๕. นางสาวสุพิชชา เคียงช้าง	กรรมการ
๖. นางสาวนงนภัส พัฒนทวีดล	กรรมการ
๗. นางสาวสุริยาพร เลียนเครือ	กรรมการ
๘. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๙. นางสาวสุนิษฐา โกมินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอริยา เกษมสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัตติยา เทพนมิตร	กรรมการ
๑๒. นางสาววัลภา พูลสุข	กรรมการและเลขานุการ

๗๖.

- หน้าที่ ๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง ตามที่ได้รับมอบหมาย
จากประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนหอวัง
๔. จัดเตรียมการประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดบันทึกการประชุม
และจัดทำรายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ งานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑) งานสำนักงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสิริวิไล มาเนียม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	รองหัวหน้างาน
๓. นางปณณนุช ปัญญาติลล	กรรมการ
๔. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส	กรรมการ
๖. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง	กรรมการ
๗. นางสาวพรพิมล จารูนันต์กุล	กรรมการ
๘. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๙. นางสาวสุนิษฐา โกมินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอริยา เกษมสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัตติยา เทพนมิตร	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุริยาพร เลียนเครือ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ แก้ปัญหา พัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการ ประสานงานการประชุมภายในกลุ่มบริหารทั่วไป และจัดทำรายงานการประชุม
๓. ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ดูแลการเบิก - จ่าย พัสดุครุภัณฑ์ ให้กับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ดูแลระบบงานสารบรรณ สำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป ในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
ภายในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งานอื่น ๆ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในโรงเรียน
๗. ติดตามการสรุปผล และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน จากทุกฝ่ายงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนงานและสารสนเทศ กลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวอริยา เกษมสุข	กรรมการ
๕. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนกลยุทธ์ วิเคราะห์ พัฒนา วางแผนงบประมาณของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินการตามแผนงานประจำปี และสรุป รายงานแผนงาน/โครงการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวพรพิมล จารูนันต์กุล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิริวิลี มาเนียม | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอริยา เกษมสุข | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี | กรรมการและเลขานุการ |

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

๔.๒ กลุ่มงานบริการ

นายธีระวัฒน์ หนูขาว

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานบริการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๑ งานสุขภาพอนามัย

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสิริวิลี มาเนียม | กรรมการ |
| ๕. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวศรียา ยิ้มกระจ่าง | กรรมการ |
| ๗. นายธีระวัฒน์ หนูขาว | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพรพิมล จารูนันต์กุล | กรรมการ |
| ๙. นางสาวรัชตะวัน คำชาย | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวภัทราพร บุญมี | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวปวรวรรณ แพนเกาะ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสุภาพร ฆะระบุตร | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานสุขภาพอนามัย
๒. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหา อุปกรณ์การพยาบาลที่จำเป็นในการพยาบาล
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล เพื่อให้บริการการจ่ายยาและปฐมพยาบาลเบื้องต้น

๒๖๖

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 ที่เกี่ยวข้อง

ในการดูแลรักษาและควบคุมการสุขภาพในโรงเรียน

๑๐. จัดให้มีการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาแนะนำสุขภาพแก่นักเรียน ครู และบุคลากร
๑๑. ประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติในการจัดกิจกรรมบริจาคโลหิต ณ โรงเรียนหอวัง
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ กับงานสุขภาพอนามัยเพื่อส่งเสริมสุขภาพนักเรียน
๑๓. ประเมินสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษาและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	หัวหน้างาน
๒. นางเกษร ถาวรวงศ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพร ฆะระบุตร	กรรมการ
๖. นางสาวพรพิมล จารูนันต์กุล	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวภคนันท์ ศิริลือสาย	หัวหน้างาน
๒. นางปุณยนุช ปัญญาติลก	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง	กรรมการ
๔. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๕. นายชำนาญ เปตมะนัง	กรรมการ
๖. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมื่น	กรรมการ
๗. นางสาวลลิตา คำแก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวกนกพร รอดแย้ม	กรรมการ
๙. นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	กรรมการ
๑๐. นายภูซงค์ พุแค	กรรมการ
๑๑. นายรุจน์ หาเรือนทรง	กรรมการ
๑๒. นางสาวพรพิมล จารูนันต์กุล	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนโครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน
๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล
๔. จัดให้มีเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ ให้มีความรู้ความสามารถในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียน
๖. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป
๗. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำป้ายต้อนรับและเป็นฝ่ายพิธีการ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน ผู้เยี่ยมชมโรงเรียน และผู้มาประชุม
๙. ตัดตัวอักษรสติ๊กเกอร์งานโรงเรียน อำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ งานยานพาหนะ

๑. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	หัวหน้างาน
๒. นางปณณช ปัญญาติลา	รองหัวหน้างาน
๓. นายสุทธิพงษ์ โกชนะสมบัติ	กรรมการ
๔. นายธฤต นิลบรรพต	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	กรรมการ
๖. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๗. นายสุทธิพงศ์ เขียวศรี	กรรมการ
๘. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๙. นางสาวสุนิษฐา โกมินทร์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอริยา เกษมสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	กรรมการ
๑๒. พนักงานขับรถโรงเรียน	กรรมการ
๑๓. นายบุญฤทธิ์ แสงภักดี	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วางแผน จัดทำโครงการ งบประมาณการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนแต่ละปี
๒. จัดระเบียบการใช้รถยนต์ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. จัดตารางการใช้รถโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกันเพื่อความสะดวกประหยัด
๔. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ รายงานการส่งซ่อมอื่น ๆ
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ งานโภชนาการ

๑. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสิริวิลี มาเนียม	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๕. นางสาวศรียา ยิ้มกระจ่าง	กรรมการ
๖. นางสาวรัชตะวัน คำชาย	กรรมการ
๗. นางสาวธาม ศิริโฉม	กรรมการ
๘. นางสาวปรียาภรณ์ ชื่นสนธิพันธุ์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานโภชนาการ
๒. แก้ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตลอดจนปรับปรุงพัฒนางานโภชนาการของโรงเรียนและจัดให้มีการตรวจสอบปนเปื้อนในอาหารทุกปี
๓. ดูแลร้านจำหน่ายอาหาร ให้มีคุณภาพและราคาอาหารถูกต้องตามหลักโภชนาการ และเป็นกรรมการพิจารณาดำเนินการร้านค้าที่ไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามที่มิในข้อตกลงกับทางโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนประวัติผู้ที่เข้ามาจำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๕. รับผิดชอบ ดูแล จัดน้ำดื่มที่สะอาดบริการนักเรียนให้เพียงพอ
๖. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบอาหารและผู้จำหน่ายอาหารและสารปนเปื้อนในอาหาร
๗. จัดทำป้ายนิเทศให้ความรู้เรื่องโภชนาการ แก่นักเรียน ครู บุคลากร ทราบ มีคติเตือนใจเชิญชวนให้บริโภคอาหารที่ถูกสุขลักษณะ
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ กลุ่มงานอาคารสถานที่

นางสาวรจนาพร ผ่องใส

หัวหน้ากลุ่มงาน

- หน้าที่ ๑. ดูแลรับผิดชอบกลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑ งานอาคารสถานที่

๑. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	หัวหน้างาน
๒. นายสุทธิพงษ์ โกชนะสมบัติ	รองหัวหน้างาน
๓. นายเกษิฏพงษ์ ไวศะยาณกุล	กรรมการ
๔. นางสาววรรณ แสงชัย	กรรมการ
๕. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๖. พนักงานแรงงานฝีมือ	กรรมการ
๗. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่
๒. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารสถานที่โรงเรียน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง
๓. ติดตามและตรวจสอบอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา
๔. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

1/10/2564

๕. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนและให้บริการแก่บุคลากรและองค์กรภายนอก
๖. ดูแล ควบคุมการขอใช้สถานที่ของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ งานโสตทัศนศึกษา

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นายอณัฐชัยศร กันทรพย | หัวหน้างาน |
| ๒. นายชำนาญ เปตมะนัง | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวภควดี บัวอุไร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพรธิตา ไทยวงษ์ | กรรมการและเลขานุการ |

- หน้าที่
๑. จัดทำแผนงาน และโครงการงานโสตทัศนศึกษา
 ๒. สำรวจข้อมูลเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของโรงเรียนหอวัง และระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กลุ่มบริหาร/กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ของโรงเรียนหอวัง
 ๓. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา มาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
 ๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการผลิต การใช้สื่อ และอื่น ๆ
 ๕. บันทึกรูปภาพ บันทึกภาพเคลื่อนไหวในงานของโรงเรียน เก็บรวบรวมเป็นข้อมูลสรุปเป็นรายเดือน รายปี เพื่อการค้นคว้ารูปภาพงานกิจกรรมภายในของโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ งานสาธารณูปโภค

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสุทธิพนธ์ โภชนะสมบัติ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฏฐ์ ทวีทรัพย์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวจนาพร ผ่องใส | กรรมการ |
| ๔. นายอภิรักษ์ ธรรมวงศา | กรรมการ |
| ๕. นายอณัฐชัยศร กันทรพย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสิริวิไล มาเนียม | กรรมการ |
| ๗. นายกิตติ สุจิธรรม | กรรมการ |
| ๘. นางสาวฐานิดา หลินศรี | 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 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ครู นักเรียนและบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๖. ดูแล ควบคุมการใช้ระบบไฟฟ้าและประปาให้เป็นไปตามกฎระเบียบของโรงเรียน
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๔ งานสิ่งแวดล้อม

๑. นางสาววรรณ แซ่ซิ้ม	หัวหน้างาน
๒. นายณัฏฐ์ ทวีทรัพย์	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระวัฒน์ หนูขาว	กรรมการ
๔. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการ
๕. นางสาวสุกัลยา จันทระภาโส	กรรมการ
๖. นายสุทธิพงษ์ โกชนะสมบัติ	กรรมการ
๗. นายกษิฏพงษ์ ไวศยาณกุล	กรรมการ
๘. นางสาวรจนพร ผ่องใส	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สวนหย่อม และต้นไม้
๒. ดูแล พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมพื้นที่สวนหย่อม สนามฟุตบอล สวนป่า ต้นไม้ภายในอาคารเรียน และสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนเพื่อให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม
๓. บำรุงดูแลต้นไม้ในโรงเรียนเพาะชำและผลัดกล้าไม้เพื่อนำมาหมุนเวียน หรือจัดซื้อสำหรับใช้งาน บริเวณพื้นที่ของโรงเรียนหอวัง
๔. ติดตาม และตรวจสอบต้นไม้ สวนหย่อม สนามฟุตบอล สวนป่า ต้นไม้ภายในอาคารเรียน ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานการดูแล พัฒนา ปรับปรุง และซ่อมแซมพื้นที่สวนหย่อมสนามฟุตบอล สวนป่า ต้นไม้ภายในอาคารเรียน สภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๖. ประสานงานอำนวยความสะดวกด้านการดูแล พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซมจากหน่วยงานภายนอก
๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๕ งานลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๑. นายณัฏฐ์ ทวีทรัพย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรจนพร ผ่องใส	รองหัวหน้างาน
๓. นางปณณช ปัญญาติลก	กรรมการ
๔. นางสาวบุญทิวี จันทรประดิษฐ์	กรรมการ
๕. นายสุทธิพงษ์ โกชนะสมบัติ	กรรมการ
๖. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการ
๗. พนักงานแรงงานฝีมือ	กรรมการ
๘. นางสาววรรณ แซ่ซิ้ม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลติดตามการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทำความสะอาดให้มีประสิทธิภาพ
๒. ดูแลลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัย โดยเคร่งครัด และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ อุทิศเวลาแก่ราชการอยู่เสมอ
๓. ดูแลและจัดสวัสดิการบ้านพักอาศัยตามความเหมาะสมให้ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๔. ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ประจำวันของลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
๕. จัดแบ่งหน้าที่ ภาระงาน ความรับผิดชอบของลูกจ้างประจำ - ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานทำความสะอาด
๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

พอ.

๔.๔ กลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุกัลยา จันทรภาโส

หัวหน้ากลุ่มงาน

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

๔.๔.๑ งานวงโยธวาทิต

๑. นายประยุทธ ชาญอักษร	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล โถวิเชียร	รองหัวหน้างาน
๓. นายพิจิตร ไตรวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	กรรมการ
๕. นายธนกฤต ด้วงคงมนศรี	กรรมการ
๖. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๗. นายสุทธิพนธ์ โกษณะสมบัติ	กรรมการ
๘. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๙. นางสาวจิราพร คำพุก	กรรมการ
๑๐. นายชัยเทพ ชัยภักดี	กรรมการ
๑๑. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุนิษฐา โกมินทร์	กรรมการ
๑๓. นางสาวอริยา เกษมสุข	กรรมการ
๑๔. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตติ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม และปฏิบัติงานวงโยธวาทิต
๒. จัดทำงบประมาณประจำปี จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์เครื่องดนตรีที่ใช้ในงานวงโยธวาทิต
๓. สำรวจข้อมูล เครื่องดนตรีเพื่องานวงโยธวาทิต จัดเก็บให้เป็นระบบ
๔. วางแผนกำหนดนโยบายและแนวทางการฝึกซ้อมวงโยธวาทิตในการแสดง เพื่อสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๕. ประสานงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวงโยธวาทิตเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้ได้รับความรู้
 ในด้านการแสดงและเครื่องดนตรีให้มากขึ้น
๖. สนับสนุนให้นักเรียนนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเกี่ยวกับเครื่องดนตรีเพื่อการศึกษามาใช้
 ในการพัฒนาการศึกษา
๗. ประเมิน สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาคการศึกษาและรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ งานห้องเรียนสีเขียว

๑. นางสาวสุกัลยา จันทรภาโส	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริวลี มาเนียม	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	กรรมการ
๔. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	กรรมการ
๕. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	กรรมการ
๖. นางสาวปริญดา แป้นแก้ว	กรรมการ
๗. นายปิณฑุพงศ์ ฤทธิหมุ่น	กรรมการ

๘. นายสุทธิพนธ์ โกชนะสมบัติ	กรรมการ
๙. นางสาวบัณฑิตา มั่งสาทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวนิภาพร วงษ์ศิริ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเทพปรีดา วงศ์กาวิ	กรรมการ
๑๒. นางอภพวรรณ รัตนจิตพานิชยกิจ	กรรมการและเลขานุการ

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

๔.๔.๓ งานสมาคมนักเรียนเก่ามัธยมหอวังแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๑. นางสาวญาณวรรณ ไชโย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรจนาพร ผ่องใส	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๔. นายสุทธิพนธ์ โกชนะสมบัติ	กรรมการ
๕. นางเบญจวรรณ อินมะณี	กรรมการ
๖. นางสาวสุนิษฐา โกมินทร์	กรรมการ
๗. นางสาวอริยา เกษมสุข	กรรมการ
๘. นางสาวรัตติยา เทพนมิตร	กรรมการ
๙. นางสาวรรรณ แซ่ซิ้ม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ส่งเสริมความสามัคคี และผูกเงียรติระหว่างสมาชิก และนักเรียนหอวัง
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศีลธรรม จรรยา วัฒนธรรม และวิทยาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนหอวัง
๓. สนับสนุน ส่งเสริมกีฬา การบันเทิง สุขภาพพลานามัยของนักเรียนหอวัง
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายมานัส เวียงวิเศษ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง