



คำสั่งโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์
สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี
ที่ ๙๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เพื่อให้การดำเนินงาน ในการจัดทำบริการสาธารณะทางด้านการศึกษาของโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

๑. นายกิตติศักดิ์	สมพล	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นางอมรา	คุ้มจันอัด	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	รองประธาน
๓. นายพงษ์ธร	วชิระปรากฏพงษ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธาน
๔. นายอาทิตย์	ศรีแก้ว	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	รองประธาน
๕. นายนิพนธ์	ศรีเอี่ยม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	รองประธาน
๖. นายทองอยู่	สาระ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางนลินรัตน์	สุขธีรกุลพงศ์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘. นางสุลัดดา	เฟื่องธนภูมิ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๙. นายพิชัย	เหลืออรุณ	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑๐. นายธนากร	จันทนากร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๒. นางเพียงกมล	จอร์แดน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๓. นางธัญวลัย	เคนแพง	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๔. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๕. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๖. นางวราภรณ์	เนรมิตพานิชย์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๗. นางนฤมล	นิลพันธ์	สำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวกชวรา	ทองปรางค์	สำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	สำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๐. นางสาวขวัญหทัย	อันพิก	สำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวปรียานุช	อินทรโชติ	สำนักงานผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ ให้การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. งานสำนักงานอำนวยการ และงานที่ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ

๒.๑ งานสำนักอำนวยการ

๑. นางอมรา	คุ้มจันอัด	หัวหน้างาน
๒. นางนฤมล	นิลพันธ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	กรรมการ
๔. นางสาวกชวรา	ทองปรารงค์	กรรมการ
๕. นางสาวขวัญหทัย	อันพิก	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวปรียานุช	อินทรโชติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับรองและอำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อสำนักอำนวยการ
๒. ประสานงานกลุ่มบริหารต่าง ๆ ครู บุคลากร และนักเรียนเพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อย
๓. จัดทำปฏิทิน นิตยหมาย และกำหนดการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
๔. ปฏิบัติงานธุรการสำนักงาน ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๔๘
๕. เตรียมการประชุม ประกาศเชิญประชุมครู จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุม ทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการงานกองร้อยพิเศษ

๑. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชวรา	ทองปรารงค์	รองหัวหน้างาน
๓. นายธเนศ	สุทธิจุฑามณี	รองหัวหน้างาน
๔. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๕. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการ
๖. นางเพียงกมล	จอร์แดน	กรรมการ
๗. นายสุวรรณ	จันทะคุณ	กรรมการ
๘. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	กรรมการ
๙. นางสาวสุรลลีย์	เกตุธรรมรัตน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุปราณี	ออกช่อ	กรรมการ
๑๑. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการ
๑๒. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	กรรมการ
๑๓. นางสาวขวัญหทัย	อันพิก	กรรมการ
๑๔. นางสาววัลรัตน์	ยศเรือง	กรรมการ
๑๕. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปศร	กรรมการ
๑๖. นางสาวฉันทย์ชนก	รัตนโกศาสิทธิ์	กรรมการ

๑๗. นางสาวประภัสสร	จันทร์แดง	กรรมการ
๑๘. นางสาวชาลิสา	บัวจรัส	กรรมการ
๑๙. นางสาวอาทิตยา	ไชยวาน	กรรมการ
๒๐. นางสาวสุธารส	วรรณาม	กรรมการ
๒๑. นายศรารุช	สุคชา	กรรมการ
๒๒. นายดุรงค์กร	พันธุ์มณี	กรรมการ
๒๓. นางสาวศรัญญา	อยู่สุข	กรรมการและเลขานุการ
๒๔. นายชนาธิป	พงศ์เสน่ห์วิทยา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล กำกับติดตามลูกเสือ เนตรนารี กองร้อยพิเศษมีระเบียบวินัยและเป็นแบบอย่างที่ดี แก่กองลูกเสือโรงเรียน
๒. ประสานงานที่ได้รับมอบหมายให้กองลูกเสือพิเศษปฏิบัติหน้าที่หรือร่วมกิจกรรมพิธีต่าง ๆ หรือร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. จัดฝึกอบรมนักเรียนที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมลูกเสือกองร้อยวิชาพิเศษ
๔. ประเมินผลกิจกรรมและรายงานสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ นายพงษ์ธร วชิระปราการพงษ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. วางแผนการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย
๗. วินิจฉัย สั่งการ ในขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. พัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๙. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผลและรายงานด้านกลุ่มบริหารงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๒.๑ นางสาวยุพาพรรณ ระลึก ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้
 - งานสำนักงาน
 - งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ
 - งานระดมทรัพยากร

- งานการเงินและการบัญชี
 - งานพัสดุและสินทรัพย์
 - งานยานพาหนะ
๒. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณให้
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ นางเพียงกมล จอร์แดน ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้
- งานสำนักงาน
 - งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - งานตรวจสอบภายใน
 - งานระบบควบคุมภายใน
 - งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงาน
๒. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณให้
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณทราบ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายพงษ์ธร	วชิระปรการพงษ์	ประธาน
๒. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	รองประธาน
๓. นางเพียงกมล	จอร์แดน	รองประธาน
๔. นางสาวอรุณี	ปุตุรงค์	กรรมการ
๕. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๖. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการ
๗. นายนนกร	มังคละศิริ	กรรมการ
๘. นางสาวขวัญหทัย	อันพิง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายอิสระพงษ์	เดชวงษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าชื่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสาน ควบคุม ดูแลการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๓. อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามแผนและงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ คณะกรรมการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวขวัญหทัย	อันพิก	หัวหน้างาน
๒. นางสาววลัยลักษณ์	ภูศรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าชื่อ	กรรมการ
๔. นางสาวสาโรจ	ชัยศรี	กรรมการ
๕. นางสาวปัญจรี	ศิริทอง	กรรมการ
๖. นางสุรีย์พรรณ	สาลี	กรรมการ
๗. นางสาวเปรมศิริ	เทพาวัฒนาสุข	กรรมการ
๘. นางสาวธิดาทิพย์	ภูนาโคก	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่สารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มเพื่อรับการประเมินและบริการสารสนเทศ
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานการเงินและการบัญชี

๑. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	หัวหน้างาน
๒. นายภัสร์ชัย	พามงคลเศรษฐี	กรรมการ
๓. นางสาวธัญชนก	รัตนโกศาสิทธิ์	กรรมการ
๔. นางสาวสาโรจ	ชัยศรี	กรรมการ
๕. นางสาวปัญจรี	ศิริทอง	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าชื่อ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการรับ-จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
๒. ลงบัญชีในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำบัญชี รายงานเงินคงเหลือของเงินทุกประเภท
๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและมีรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกปีงบประมาณ
๕. รับเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ ออกใบสำคัญรับเงินของทางราชการตามประเภทของเงินนั้นๆ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้องและนำเงินพร้อมเอกสารนำส่งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำฝากธนาคารในแต่ละวัน
๖. จัดทำฎีกาเงินเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดทำเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และการศึกษาบุตร
๘. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน เพื่อตรวจนับเงินและตรวจสอบเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและยอดคงเหลือในสมุดเงินสด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายพงษ์ธร	วชิระปราการพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นายอิสระพงษ์	เดชวงษา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุรีย์พรรณ	สาลี	กรรมการ
๔. นางสาวเปรมศิริ	เทพาวัฒนาสุข	กรรมการ
๕. นางสาววลัยลักษณ์	ภูศรี	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะตามที่ทางราชการกำหนด
๓. ควบคุม กำกับ และดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ ให้มีหลักฐานการเบิกจ่าย การลงทะเบียนพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบันรวมทั้งติดตามและตรวจสอบเอกสารการใช้พัสดุของแต่ละหน่วยงาน
๔. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๖. จัดพิมพ์และลงบัญชีชุดใบเบิกของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
๗. สรุปรายชื่อและรายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ประจำเดือนและประจำปี
๘. ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานระดมทรัพยากร

๑. นายพงษ์ธร	วชิระปราการพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นายภัสร์ชัย	พามงคลเศรษฐี	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าชื่อ	กรรมการ
๔. นางสาวธัญชนก	รัตนโกศาสิทธิ์	กรรมการ
๕. นางสาวปัญญาจริย์	ศิริทอง	กรรมการ
๖. นางสาวสาโรจ	ชัยศรี	กรรมการ
๗. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. นำเสนอข้อมูลการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และโรงเรียน ผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รายงานผลการขออนุมัติการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
๓. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากผู้ปกครองปีละ ๒ ครั้ง ตามที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
๔. ระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา ตามความประสงค์ของผู้ให้การสนับสนุน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

๑. นายพงษ์ธร	วชิระปราการพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	กรรมการ
๓. นายอิสระพงษ์	เดชวงษา	กรรมการ
๔. นางเพียงกมล	จอร์แดน	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ใช้จ่ายตามภารกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ปฏิบัติตามแนวทาง หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด เพื่อประโยชน์ครอบคลุมภารกิจของโรงเรียน โดยเน้น ถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด ประโยชน์และรวดเร็วตรงเวลา

๓.๙ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางเพียงกมล	จอร์แดน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	กรรมการ
๓. นายนนกร	มังคละศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวขวัญหทัย	อันพิก	กรรมการ
๕. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการ
๖. นางสุรีย์พรรณ	สาตี	กรรมการ
๗. นางสาวปัญจรี	ศิริทอง	กรรมการ
๘. นางสาวสาโรจ	ชัยศรี	กรรมการ
๙. นายอิสระพงษ์	เดชวงษา	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานงานกับหัวหน้างานแผนงานโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลแจ้งกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รวบรวมแผนนำเสนอหัวหน้าแผนงานของโรงเรียนและนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ดูแลการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนและประสานงานกับงานพัสดุ งานการเงิน
๕. รวบรวมสถิติข้อมูลในการดำเนินงาน ผลงาน กลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานในครั้งต่อไป
๖. นำเสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารบริหารงบประมาณเพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานพัฒนานโยบายและแผนงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑. นางเพียงกมล	จอร์แดน	หัวหน้างาน
๒. นายนนกร	มังคละศิริ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิศรา	ตุ้จินดา	กรรมการ
๔. นางสาววัลรัตน์	ยศเรือง	กรรมการ
๕. นางสาวสุภิญญา	แช่เชียว	กรรมการ
๖. นางสาวปาริชาติ	สุนทร	กรรมการ
๗. นางสาวประภัสสร	จันทร์แดง	กรรมการ
๘. นางสาวเมธาวพร	มีไย	กรรมการ

๙. นายศราวุธ	สุคชา	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุวิมล	ประดับสุข	กรรมการ
๑๑. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชภักดี	กรรมการ
๑๒. นางสาวธริมนต์	เจือจันทร์	กรรมการ
๑๓. นายธนากร	จันทนากร	กรรมการ
๑๔. นางสาวพิชชาภา	หารไชย	กรรมการ
๑๕. นางสาวมนฤดี	ฤกษ์พาดิ	กรรมการ
๑๖. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	กรรมการ
๑๗. นางสาวสุปราณี	ออกช่อ	กรรมการ
๑๘. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	กรรมการ
๑๙. นางสาวภัทราภรณ์	สุขแก้ว	กรรมการ
๒๐. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวกัญญาณัฐ	เครือบุตร	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวธนพร	จรจรัญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วิเคราะห์นโยบายของโรงเรียนในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
๔. จัดสรรและบริหารเงินงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานยานพาหนะ

๑. นายคมสันต์	นิลพันธ์	หัวหน้างาน
๒. นายพรพิรุณ	ชมจันทร์	กรรมการ
๓. นายฉัตรชัย	สิงห์ทอง	กรรมการ
๔. นางนฤมล	นิลพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายเสกสันต์	อยู่ชมสุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. อำนวยความสะดวก จัดให้บริการการใช้รถยนต์ของโรงเรียนในงานราชการตามระเบียบราชการ
๒. ดูแล บำรุงรักษา ดำเนินการขอซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนตามความจำเป็นและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ทำเรื่องเบิกจ่ายการใช้น้ำมัน และบำรุงรักษายานพาหนะของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนรถยนต์ บันทึกข้อมูลและประวัติการใช้ และบำรุงรักษารถยนต์ทุกคัน
๕. ควบคุม ติดตาม การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจร
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวอรุณี	ปุตุรงค์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุวิมล	ประดับสุข	กรรมการ
๓. นางดลยา	ช่างทอง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบบันทึกการรับ - จ่าย จากใบเสร็จรับเงิน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา ตามจำนวนนักเรียนที่มีบัญชีในทุกระดับชั้นและลงทะเบียนคุมให้ถูกต้องและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินสนับสนุนโครงการพัฒนาโรงเรียน
๓. ตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน สมุดธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตามประเภทของเงิน
๔. บันทึกปัญหาในการตรวจสอบเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ และรายงานให้รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณทราบต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	หัวหน้างาน
๒. นายภัสร์ชัย	พามงคลเศรษฐี	กรรมการ
๓. นายอิสระพงษ์	เดชวงษา	กรรมการ
๔. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๕. นางเพียงกมล	จอร์แดน	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณตามระเบียบราชการ
๒. บันทึกและรายงานผลการใช้งบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๔ งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	หัวหน้างาน
๒. นายณทีกานต์	สุนทร	กรรมการ
๓. นายจิรกฤต	คูไพริน	กรรมการ
๔. นายกฤษ	พรตด้วง	กรรมการ
๕. นางสาวมนฤดี	ฤกษ์พาดิ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทบทวนและเป็นแกนหลักในการกำหนดระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
๒. รายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. ติดตามการประเมินความเสี่ยงและการปรับปรุงระบบงานของโรงเรียน

๓.๑๕ งานประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายนกร	มังคละศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางสาววลัยลักษณ์	ภูศรี	กรรมการ
๓. นางสาวพิชญาภา	มานะวิริยาภาพ	กรรมการ
๔. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวธันย์ชนก	รัตนโกศาสถิต	กรรมการ
๖. นางสาวธวัลรัตน์	ยศเรือง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

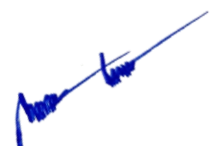
๑. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) เพื่อรายงานผลการประเมินตนเองต่อสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานสวัสดิการโรงเรียน

๑. นายพงษ์ธร	วชิระปรการพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางเพียงกมล	จอร์แดน	รองหัวหน้างาน
๓. นางนลินรัตน์	สุขธีรกุลพงศ์	กรรมการ
๔. นายภัสร์ชัย	พามงคลเศรษฐี	กรรมการ
๕. นางสาวกัญญาณัฐ	เครือบุตร	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าชื่อ	กรรมการ
๗. นายอิสระพงษ์	เดชวงษา	กรรมการ
๘. นางสาววลัยลักษณ์	ภูศรี	กรรมการ
๙. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวธิดาทิพย์	ภูนาโคก	กรรมการ
๑๑. นางสาวปัญจรีย์	ศิริทอง	กรรมการ
๑๒. นางสาวสาโรจ	ชัยศรี	กรรมการ
๑๓. นางสุรีย์พรรณ	สาตี	กรรมการ
๑๔. นางสาวเปรมศิริ	เทพาวัฒนาสุข	กรรมการ
๑๕. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวขวัญหทัย	อันพัก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล ประสานงานการจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๓. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
๔. เลขานุการทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการตามระเบียบข้อบังคับของสวัสดิการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

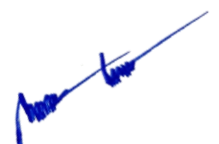


๔. กลุ่มบริหารวิชาการ

๔.๑ นางอมรา คู่มัจฉัต รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ดำเนินงานตามขอบข่ายและภาระงานการบริหารงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. กำหนดนโยบายและทิศทางการจัดการศึกษาด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๔. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๕. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน
๖. สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียน รวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารวิชาการ และการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการ การจัดการเรียนการสอนและงานตามแผนภูมิโครงสร้างของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนที่วางไว้ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ควบคุมดูแลการดำเนินงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการของโรงเรียนให้บรรลุตามเป้าหมาย และเป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
๙. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายและภาระงานของงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. พัฒนาบุคลากรด้านกลุ่มบริหารวิชาการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๑๑. ติดตาม กำกับ การจัดการจัดการเรียนรู้ จัดตารางสอน และการจัดบุคลากรเข้าสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. จัดให้มีการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ห้องเรียนพิเศษ และห้องศูนย์ต่าง ๆ
๑๓. จัดให้มีศูนย์เอกสาร และตำราเรียน ศูนย์สื่อนวัตกรรม แหล่งการเรียนรู้ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร
๑๔. ควบคุมงานแผนกทะเบียน วัสดุ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง และเรียบร้อย
๑๕. ควบคุมดูแล และพัฒนางานห้องสมุดให้ทันสมัย และบริการครู นักเรียน
๑๖. ควบคุมการเรียนการสอน ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในด้านการสอนและการวัดผล
๑๗. นิเทศ ติดตามผล สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาด้านกลุ่มบริหารวิชาการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๘. จัดให้มีการนิเทศงานกลุ่มบริหารวิชาการ และส่งเสริมงานด้านกลุ่มบริหารวิชาการรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร
๑๙. สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม และทักษะวิชาการภายในโรงเรียน
๒๐. ควบคุมการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานวิชาการให้เกิดประโยชน์แก่การจัดการเรียนการสอนให้มากที่สุด
๒๑. พิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดหนังสือเรียนในแต่ละรายวิชาแต่ละระดับชั้น
๒๒. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน และคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔
๒๓. ให้บริการแก่ชุมชนด้านวิชาการ
๒๔. ประสานงานกับกลุ่มโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



๔.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ**๔.๒.๑ นายทองอยู่****สารระ****ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ****อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ**

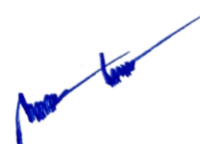
๑. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
 - งานพัฒนาและประเมินทักษะการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - งานส่งเสริมพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
๒. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรทางกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสายงานสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินการด้วยดี
๔. ช่วยควบคุม ดูแล การเรียนการสอนตามตารางสอน การจัดครูเข้าสอนแทนในชั้นต่าง ๆ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ นางนลินรัตน์**สุขธีรกุลพงศ์****ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ****อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
 - งานแผนงานและประกันคุณภาพวิชาการ
 - งานทะเบียนนักเรียน
๒. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรทางกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสายงานสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการให้ดำเนินการด้วยดี
๔. ช่วยควบคุม ดูแล การเรียนการสอนตามตารางสอน การจัดครูเข้าสอนแทนในชั้นต่าง ๆ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ นางสุลัดดา**เฟื่องธณภูมิ****ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ****อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - งานแนะแนวและทุนการศึกษา
 - งานประสานความร่วมมือและพัฒนาวិชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่น และชุมชน
 - งานเรียนรวม
๒. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรทางกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ



๓. ช่วยควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสายงานสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินการด้วยดี
๔. ช่วยควบคุม ดูแล การเรียนการสอนตามตารางสอน การจัดครูเข้าสอนแทนในชั้นต่างๆ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๔ นายพิชัย เหลืองอรุณ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน
 - งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน
 - งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ (PLC)
 - งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 - งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - งานส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๒. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรทางกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสายงานสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินการด้วยดี
๔. ช่วยควบคุม ดูแล การเรียนการสอนตามตารางสอน การจัดครูเข้าสอนแทนในชั้นต่างๆ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๕ นายธนากร

จันทนากร

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

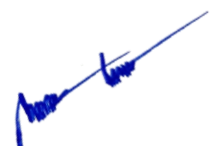
๑. ช่วยกำกับ ดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี
 - งานส่งเสริมพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้
 - งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 - งานแผนงานและประกันคุณภาพวิชาการ
๒. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรทางกลุ่มบริหารวิชาการให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการทราบ
๓. ช่วยควบคุม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสายงานสังกัดกลุ่มบริหารวิชาการ ให้ดำเนินการด้วยดี
๔. ช่วยควบคุม ดูแล การเรียนการสอนตามตารางสอน การจัดครูเข้าสอนแทนในชั้นต่างๆ โดยประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางอมรา	คุ้มจันอัด	หัวหน้างาน
๒. นายทองอยู่	สาระ	รองหัวหน้างาน
๓. นางนลินรัตน์	สุขธิรกุลพงศ์	รองหัวหน้างาน
๔. นางสุลัดดา	เฟื่องธนภูมิ	รองหัวหน้างาน
๕. นายพิชัย	เหลืออรุณ	รองหัวหน้างาน
๖. นายธนากร	จันทนากร	รองหัวหน้างาน
๗. นายไพโรจน์	เมฆอรุณ	กรรมการ
๘. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	กรรมการ
๙. นางแสงฤทัย	ลี้ภัยเจริญ	กรรมการ
๑๐. นางสาวปาริชาติ	สุนทร	กรรมการ
๑๑. นายณรงค์ศักดิ์	ศิริวัฒนาตระกูล	กรรมการ
๑๒. นางกรกมล	วัฒนวิจารณ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	กรรมการ
๑๔. นางนิตย์นาถ	ทวีตั้งตระกูล	กรรมการ
๑๕. นางสาวกชวรา	ทองปรารงค์	กรรมการ
๑๖. นางสาวฉัตรภรณ์	นรสิงห์	กรรมการ
๑๗. นายอรุพงษ์	บุญญาผลา	กรรมการ
๑๘. นางสาวสุริษา	สุทธิวรรณ	กรรมการ
๑๙. นายทองจันทร์	เต็มจิตร	กรรมการ
๒๐. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๒๑. นายฉัตรชัย	เหรียญทอง	กรรมการ
๒๒. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	กรรมการ
๒๓. นางสาวผกาทิพย์	รันสูงเนิน	กรรมการ
๒๔. นางสาวสุนนทิพย์	ใจศิริ	กรรมการ
๒๕. นางสาวชลธิชา	บรรดาล	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวเมธาพร	มีไย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวณัฐธิยา	บุญสวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวพันทิพา	ฉันทกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นางสาววราทิพย์	แก้วทองมี	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสาน ควบคุม ดูแลการดำเนินงานตามภาระงานและขอข่างานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๓. อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ และงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นายไพโรจน์	เมฆอรุณ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓. นางแสงฤทัย	ลีภัยเจริญ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. นางสาวปาริชาติ	สุนทร	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๕. นายณรงศักดิ์	ศิริวัฒนาตระกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๖. นางกรกมล	วัฒนวิจารณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๗. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๘. นางนิศันนาถ	ทวีตั้งตระกูล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานทางวิชาการด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการบริหารจัดการตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหลักสูตรสถานศึกษาของโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ
๒. บริหารจัดการภายในองค์กรของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน
๓. บริหารงานบุคคลภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ดำเนินงานตามภาระงานวิชาการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๑. นางสาวชลธิชา	บรรดาล	หัวหน้างาน
๒. นางณวพรรณ	อาจหาญ	กรรมการ
๓. นางสาวภัทริยา	ไชยลาภ	กรรมการ
๔. นางสาวนภัสสมน	กุลจิตติรัตน์	กรรมการ
๕. นายจिरกฤต	คูไพริน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวพันทิพา	ฉันทกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาววราทิพย์	แก้วทองมี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและจัดทำข้อมูลโครงสร้าง ขอบข่ายและภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. รวบรวมข้อมูลและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานวิชาการให้เป็นระบบสะดวกในการนำไปใช้ และเป็นปัจจุบัน
๓. ดำเนินงานสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. จัดระบบงานสารบรรณ หนังสือ เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก (หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกรับข้อความ ตรวจสอบเรื่อง ฯลฯ) ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ป้ายนิเทศ ป้ายประกาศ
๖. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. ให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุสำนักงาน ในกลุ่มบริหารวิชาการ

๙. รวบรวมและจัดทำแผนการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๐. รวบรวมและจัดทำสารสนเทศของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. ประสานงานจัดทำและให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านวิชาการ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. บันทึกข้อมูลการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา ของครูอาจารย์และบันทึกข้อมูลการประชุม คณะกรรมการวิชาการ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานแผนงานและประกันคุณภาพวิชาการ

๑. นางสาวเมธาวรรณ	มีโย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวอารุณี	สุขยานุติษฐ์	กรรมการ
๔. นางสาวพิชชาภา	हारไชย	กรรมการ
๕. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม จัดทำแผนงาน เอกสารงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. ประสานงานกับแผนงานโรงเรียน/แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้/แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการในการรวบรวมจัดทำแผนวิเคราะห์ข้อมูลพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผนของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารวิชาการ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรของแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ
๕. ดูแล กำกับ และติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารวิชาการให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๖. ติดตาม รวบรวมการประเมินผลงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. พัฒนาระบบงานแผนงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อการทำประกันคุณภาพ
๙. รวบรวมและจัดทำข้อมูลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการให้สอดคล้องกับภายในนโยบายโรงเรียน นโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๑๐. วางแผนดำเนินงานประกันคุณภาพของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยร่วมกับคณะกรรมการวิเคราะห์ และกำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียน ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของชาติ
๑๑. ประเมินคุณภาพภายในโรงเรียนของกลุ่มบริหารวิชาการ ตามมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของชาติ
๑๒. จัดทำรายงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓. ติดตาม และประเมินผล และรายงานการดำเนินงานของกลุ่มบริหารวิชาการตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา
๑๔. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาคุณภาพให้ได้มาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานรับนักเรียนและสำมะโนนักเรียน

๑. นางอมรา	คุ้มจันอัด	หัวหน้างาน
๒. นายทองอยู่	สาระ	รองหัวหน้างาน
๓. นางนลินรัตน์	สุขธีรกุลพงศ์	รองหัวหน้างาน
๔. นายพิชัย	เหลื่องอรุณ	กรรมการ
๕. นายธนากร	จันทนากร	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย	เหรียญทอง	กรรมการ
๗. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	กรรมการ
๘. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงใหม่	กรรมการ
๙. นางสาวสุริษา	สุทธีวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐธิยา	บุญสวน	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัทรภรณ์	สุขแก้ว	กรรมการ
๑๒. นางสาวนภัสมน	กุลจิตติรัตน์	กรรมการ
๑๓. นางสุลัดดา	เฟื่องธนภูมิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นายทองจันทร์	เต็มจิตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวชลธิชา	บรรดาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖. นางสาวกรรฐวรรณ	จันทร์เปรมปรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗. นางสาวณัฐณี	ประวัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นางสาวอัญชิกา	ภัททวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายจิรฤต	คูไพริน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวพันทิพา	ฉันทกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาววราทิพย์	แก้วทองมี	ผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

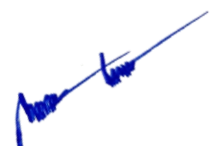
๑. ประสานงานการดำเนินงานแบ่งเขตพื้นที่บริการร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๒. ประสานงานกับฝ่ายบริหาร จัดทำคำสั่งคณะกรรมการรับนักเรียนในหน้าที่ต่าง ๆ ตามกำหนด
๓. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับคณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนเพื่อทราบข้อมูล และรายละเอียดการรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
๕. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียน
๖. กำหนดเขตพื้นที่บริการ โครงสร้าง แผนการ รับนักเรียน
๗. กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๘. จัดทำคู่มือการรับนักเรียน ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักเรียนและผู้ปกครองที่สนใจ
๙. จัดนักเรียนเข้าชั้นเรียนตามศักยภาพของนักเรียนและตามความเหมาะสม
๑๐. รายงานผลการรับนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด
๑๑. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางนลินรัตน์	สุชธีรกุลพงศ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกรรฐวรรณ	จันทร์เปรมปรี	รองหัวหน้างาน
๓. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๔. นางสาวพิชชาภา	หารไชย	กรรมการ
๕. นางสาวเพ็ญพิชชา	ศิลปเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวจรรฐวรรณ	กลิ่นกำเนิด	กรรมการ
๗. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๘. นางสาวธวัลรัตน์	ยศเรือง	กรรมการ
๙. นางสาวฉัตรภรณ์	นรสิงห์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	กรรมการ
๑๑. นายทองจันทร์	เต็มจิตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวณัฐณี	ประวัง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวอารุภา	สุขยานุติษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของงานทะเบียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๓. จัดทำเอกสารความรู้ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของงานทะเบียน
๔. ให้บริการข้อมูลผลการเรียนแก่ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๕. ดำเนินการเรื่องการรับนักเรียนใหม่ และจัดเตรียมเอกสารที่ใช่มอบตัว
๖. ตรวจสอบเอกสารการมอบตัวของนักเรียนใหม่
๗. จัดทำข้อมูลประวัติของนักเรียนทุกคนลงในสมุดทะเบียนนักเรียน
๘. ดำเนินการกรอกข้อมูลประวัตินักเรียนทุกระดับชั้นลงในคอมพิวเตอร์
๙. ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักเรียนทุกระดับ
๑๐. ประสานงานกับหัวหน้างานนักศึกษาวิชาทหารในการรับรองคะแนนเฉลี่ยของนักเรียนทุกคนที่สมัครเรียนวิชานักศึกษาวิชาทหาร
๑๑. รับคำร้องและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง และแก้ไขทะเบียนประวัตินักเรียน และผู้ปกครอง
๑๒. จัดทำใบรับรองให้นักเรียน ม.๓ เพื่อเป็นเอกสารสมัครศึกษาต่อ ม.๔ และสถาบันอื่น ๆ
๑๓. จัดทำใบรับรองให้กับนักเรียนเพื่อนำไปใช้สมัครขอรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานต่างๆ ภายนอกโรงเรียน
๑๔. ประสานกับงานแนะแนวจัดประชุม แนะนำ และให้ความรู้แก่นักเรียน ผู้ปกครองชั้น ม.๓ เพื่อศึกษาต่อสายสามัญ , สายอาชีพ และด้านอื่น ๆ
๑๕. ออกใบรับรองการเรียนที่ระบุผลการเรียนรายวิชา และผลการเรียนเฉลี่ย และผลการเรียน ม.๖ เพื่อใช้สมัครการเรียนของสถาบันต่าง ๆ
๑๖. ออกเลขประจำตัวนักเรียนที่เข้าใหม่
๑๗. ประสานงานกับงานวัดผลประชุมผู้ปกครองแก้ปัญหาเรียนที่อาจไม่จบหลักสูตร ให้คำแนะนำขอความร่วมมือ และจัดลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๘. จัดทำใบรับรองคุณลักษณะพิเศษของนักเรียน ม.๖ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการสมัครศึกษาต่อ
๑๙. ดำเนินการเรื่องนักเรียนลาออกนักเรียนลาพักการเรียนระหว่างปีการศึกษา



๒๐. การรับรองผลการเรียน และเวลาเรียนของนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษากลางปี
๒๑. ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่เข้าใหม่ ไปยังสถาบันการศึกษาที่นักเรียนสำเร็จการศึกษา
๒๒. ตรวจสอบคุณภาพของนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ เข้าศึกษาต่อในสถาบันต่าง ๆ หรือทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ
๒๓. ดำเนินการจัดทำผลการเรียน ปพ.๑ ต./ป. ให้กับนักเรียนเก่าที่ทำใบ ปพ.๑ สูญหาย หรือ ชำรุด
๒๔. ออกหลักฐานใบแทนใบสุทธิให้กับผู้ที่มาติดต่อเนื่องจากสูญหายหรือชำรุด
๒๕. จัดทำผลการเรียนเป็นภาษาอังกฤษ (Transcript) ให้แก่นักเรียนที่มาขอเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ
๒๖. ออกหลักฐานใบรับรองภาษาอังกฤษสำหรับนักเรียนที่ไปต่างประเทศช่วงภาคฤดูร้อน
๒๗. ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับผลการเรียน และร่วมมือกันแก้ไขปัญหา
๒๘. จัดแยกสำเนา (คู่ฉบับ) ผลการเรียนของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ที่จบหลักสูตร
๒๙. ดำเนินการจัดเก็บผลการเรียนของนักเรียนที่จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย โดยจัดเรียงตามเลขประจำตัว
๓๐. จัดทำรายชื่อนักเรียนที่จบหลักสูตร ม.ต้น และ ม.ปลาย (ปพ.๒) ทุกคน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๓๑. จัดทำใบประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ที่จบหลักสูตร
๓๒. จัดทำข้อมูลโรงเรียนและนักเรียนในระบบ DMC และรายงานผล สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓๓. จัดทำรายชื่อนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ ที่รับประกาศนียบัตรเรียงตามเลขประจำตัวส่งกระทรวงศึกษาธิการ
๓๔. การจัดหา จัดซื้อ จัดทำ จัดเก็บเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ จัดทำแบบบันทึก แบบฟอร์ม แบบคำร้องที่ใช้ในงานทะเบียน ดำเนินการจัดซื้อ จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในงานทะเบียน รับผิดชอบจัดเก็บ การรักษาเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทะเบียนมีระบบการรักษาที่ดี สะดวกในการใช้
๓๕. การจัดทะเบียนนักเรียน การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน ให้เลขประจำตัวและพิมพ์รายชื่อนักเรียนแต่ละชั้น จัดทำสถิติจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน และรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอย่างน้อยเดือนละครั้ง ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนนักเรียน กรอกข้อความชัดเจน ถูกต้องสมบูรณ์แบบเป็นปัจจุบัน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง ขอแก้ไขหลักฐานในงานทะเบียนนักเรียนและดำเนินการ แก้ไขสมุดทะเบียนนักเรียนให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานความเป็นจริง ดำเนินงานจำหน่ายนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและแจ้งให้ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนตามที่เห็นสมควร
๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

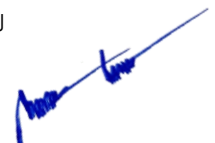
๔.๙ งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๑. นายทองอยู่	สาระ	หัวหน้างาน
๒. นายทองจันทร์	เต็มจิตร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๔. นางสาวอารุภา	สุชยานุดิษฐ์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชชาภา	हारไชย	กรรมการ
๖. นางสาวจารุวรรณ	กลั่นกำเนิด	กรรมการ
๗. นางสาวดารารวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๘. นางสาวธวัลรัตน์	ยศเรือง	กรรมการ

๙. นางสาวฉัตรภรณ์	นรสิงห์	กรรมการ
๑๐. นางสาวเพ็ญพิชชา	ศิลปเจริญ	กรรมการ
๑๑. นางสาวอัญติกา	ภัททวงศ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐณี	ประวัง	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวกรรฐวรรณ	จันทร์เปรมปรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลให้การดำเนินการวัดและประเมินผลของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบงานวัดและประเมินผลของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำปฏิทินงานวัดผล กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติตามกัน
๔. จัดตั้งคณะทำงานวัดผลภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เพื่อดำเนินการวัดผลภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้
๕. รวบรวมสถิติ และเสนอข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับผลการเรียนนักเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน และบริการครู เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน
๖. รวบรวมผลการสอบกลางภาค/ปลายภาคของทุกรายวิชา ทุกภาคเรียน และเอกสารหลักฐานการประเมินผลทุกชนิดเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๗. เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการวัดและประเมินผล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อการตรวจสอบ
๘. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการวัดและประเมินผล
๙. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ครูผู้สอนเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผลของโรงเรียน
๑๐. ให้บริการข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนที่หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ
๑๑. ให้คำแนะนำความรู้ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการวัดและประเมินผลแก่ครูผู้สอน
๑๒. ให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มีปัญหาเกี่ยวกับผลการเรียน
๑๓. จัดทำเอกสาร และแนวปฏิบัติในการบันทึกเวลาเรียน และการวัดประเมินผลการเรียนในสมุด ปพ.๕/๓ และปพ.๕/๔
๑๔. ตรวจสอบผลการประเมินในสมุดประเมินผลรายวิชา ปพ.๕/๓ และ ปพ.๕/๔ ให้ถูกต้อง
๑๕. จัดทำ และให้บริการแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการวัดและประเมินผล
๑๖. ดำเนินการด้านการสอบ
 - ๑๖.๑ ติดตาม ดูแลประสานงานให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ จัดดำเนินการวัดผลและประเมินผล ทุกวิชาให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน
 - ๑๖.๒ วางแผนเกี่ยวกับการกำหนดงาน การวัดและประเมินผลการเรียนระหว่างภาค/ปลายภาค
 - ๑๖.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำตารางสอบระหว่างภาค/ปลายภาค และติดตามดูแลระหว่างการสอบ
 - ๑๖.๔ ดำเนินการร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ จัดทำข้อสอบระหว่างภาค/ปลายภาคเรียน
 - ๑๖.๕ แจกกำหนดการสอบระหว่างภาค/ปลายภาค ให้นักเรียนผู้ปกครองครู และผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๗. ดำเนินการด้านผลการเรียน
 - ๑๗.๑ ประกาศผลการสอบกลางภาค/ปลายภาค และรายชื่อนักเรียนสอบไม่ผ่านในรายวิชาต่าง ๆ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดการดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ที่นักเรียนต้องปฏิบัติ
 - ๑๗.๒ แจ้งผลการสอบระหว่างภาค และผลการเรียนปลายภาคให้ผู้ปกครองทราบ



- ๑๗.๓ จัดทำหลักฐาน ต ๒ ก มอบครูที่ปรึกษาเพื่อจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ปพ. ๖ ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง
- ๑๗.๔ รวบรวมสถิติผลการเรียนของทุกรายวิชาในแต่ละภาคเรียน
- ๑๗.๕ รวบรวมรายชื่อนักเรียนสอบไม่ผ่านทุกกรณี ให้ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล
- ๑๗.๖ รวบรวมรายชื่อนักเรียนสอบแก้ตัวไม่ผ่าน ให้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำตามระเบียบฯ
- ๑๗.๗ ประสานงานกับครูผู้สอน และครูที่ปรึกษาให้ติดตามดูแลกวดขันนักเรียนที่สอบแก้ตัว ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และเรียนซ้ำจนนักเรียนได้ระดับผลการเรียน
- ๑๗.๘ จัดทำบันทึกหลักฐานการรับ - ส่งผลการเรียนทุกกรณี
- ๑๗.๙ ติดตามผลการสอบแก้ตัวของนักเรียนที่ต้องแก้ไขทุกกรณี พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเป็นเอกสาร และข้อมูลในคอมพิวเตอร์เก็บไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อการตรวจสอบต่อไป
- ๑๗.๑๐ จัดให้มีเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแก้ตัวทุกกรณี
- ๑๗.๑๑ จัดทำรายชื่อนักเรียนไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค
๑๘. ประชุมผู้ปกครองแก้ปัญหาเรียนที่อาจไม่จบหลักสูตร ให้คำแนะนำขอความร่วมมือ และจัดลงทะเบียน เรียนซ้ำ
๑๙. ประสานงานการตรวจสอบหรือประเมินคุณภาพการศึกษา
๒๐. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และผลการเรียนตามแนวทางการกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒๑. จัดทำระบบสารสนเทศด้านการวัดและประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนเพื่อใช้ในการอ้างอิง ตรวจสอบ และใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน
๒๒. ร่วมมือกับงานทะเบียนและงานวัดประเมินผลจัดทำผลการเรียน ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ของนักเรียน (GPA และPR) และรายงานต้นสังกัดตามเวลาที่กำหนด
๒๓. จัดทำและบริการข้อมูลผลการเรียน GPA/PR แก่ครูนักเรียน และผู้ปกครองที่มาติดต่อ
๒๔. กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลของสถานศึกษา
๒๕. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการวัดผล และประเมินผลแต่ละรายวิชา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา สาระการเรียนรู้ หน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ และการจัดกิจกรรม การเรียนรู้
๒๖. ส่งเสริมให้ครูดำเนินการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการประเมินตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติ และผลงาน
๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

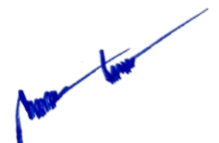
๔.๑๐ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการเรียนการสอน

๑. นายพิชัย	เหลืองอรุณ	หัวหน้า
๒. นายชนาธิป	พงศ์เสนหวิทยา	รองหัวหน้า
๓. นายไพโรจน์	เมฆอรุณ	กรรมการ
๔. นางสาวสุธารส	วรรณาม	กรรมการ
๕. นายอรุพงษ์	บุญญาผลา	กรรมการ
๖. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	กรรมการ
๗. นางแสงฤทัย	ลิ้มเกียรติ	กรรมการ
๘. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการ

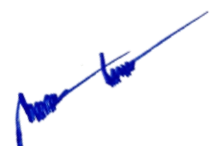
๙. นายธนากร	จันทนากร	กรรมการ
๑๐. นายดุรงค์กร	พันธ์มณี	กรรมการ
๑๑. นางสาวปารีชาติ	สุนทร	กรรมการ
๑๒. นางสาวประภัสสร	จันทร์แดง	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิชชาภา	หารไชย	กรรมการ
๑๔. นายยุทธภูมิ	ภูมิอติเย	กรรมการ
๑๕. นายณรงค์ศักดิ์	ศิริวัฒนาตระกูล	กรรมการ
๑๖. นายธเนศ	สุทธิจุฑามณี	กรรมการ
๑๗. นายวัลลภ	มาลาพันธ์	กรรมการ
๑๘. นางกรกมล	วัฒนวิจารย์	กรรมการ
๑๙. นายปริญญา	ป๋อจักษ์พันธ์	กรรมการ
๒๐. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	กรรมการ
๒๑. นายจิรกฤต	คูไพริน	กรรมการ
๒๒. นางนิตยนาถ	ทวีตั้งตระกูล	กรรมการ
๒๓. นายฉัตรชัย	เหรียญทอง	กรรมการ
๒๔. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๒๕. นางสาวณัฐณี	ประวัง	กรรมการ
๒๖. นางสาวกชวรา	ทองปรารค์	กรรมการ
๒๗. นางสาวนภัสมน	กุลจิตติรัตน์	กรรมการ
๒๘. นางสาวภัทรภรณ์	สุขแก้ว	กรรมการ
๒๙. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๑. นายนกร	มังคละศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกระทรวงศึกษาธิการ และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายรวมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์เป้าหมายและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ประสานงาน และจัดทำหลักสูตรร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการการใช้หลักสูตร ให้เหมาะสม
๖. นิเทศการใช้หลักสูตรและให้คำแนะนำแก่ครู
๗. ติดตามและประเมินผลการใช้หลักสูตร
๘. จัดทำ และปรับปรุงคู่มือการใช้หลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๙. ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรตามความเหมาะสม



๑๐. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรสถานศึกษา
๑๑. จัดอบรมสัมมนาการใช้หลักสูตรสถานศึกษาให้ครูเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
๑๒. รวบรวมและจัดทำข้อมูลอัตรากำลังของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประกอบขออัตรากำลังจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑๓. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดอัตรากำลังเพื่อนำมาจัดตารางสอนจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๔. ประสานงาน ดูแลการจัดตารางสอนทุกภาคเรียน และรวบรวมตารางสอนของครู ตารางการใช้ห้องเรียน และตารางเรียนของนักเรียนให้มีความเหมาะสม
๑๕. จัดให้นักเรียนได้เลือกเรียนวิชาเพิ่มเติมตามความถนัด และความสนใจ
๑๖. ประเมินผล และสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๑๗. จัดให้ครูทำโครงสร้างรายวิชา ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ แผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๑๘. ให้คำแนะนำในการทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนของครู เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังสอน นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
๑๙. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง และปฏิบัติจริงจากแหล่งการเรียนรู้และเครือข่ายการเรียนรู้
๒๐. สรุป รวบรวมผลงานพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๑. สรุป รวบรวมการจัดสอนแทนของครูทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒๒. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวกับการพัฒนาวิชาการ ผลงานทางวิชาการเพื่อให้ครูได้ศึกษาค้นคว้า
๒๓. วางแผน พัฒนา และให้การส่งเสริม สนับสนุนครูได้เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ทางด้านวิชาการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน
๒๔. จัดกิจกรรมพัฒนาครูและบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒๕. ให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น กิจกรรม ค่าวิชาการ การสอนเสริมนักเรียน ม. ๓, ม.๖ เพื่อเตรียมพร้อมในการสอบ O-NET
๒๖. ให้การส่งเสริมสนับสนุนการแข่งขันทักษะทางวิชาการของนักเรียน และจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ/ ทักษะทางวิชาการภายในโรงเรียน
๒๗. จัดสอนเสริมนักเรียนเรียนช้าและนักเรียนความเป็นเลิศในระดับชั้นต่าง ๆ
๒๘. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ จัดส่งนักเรียนไปร่วมประกวด แข่งขันทางวิชาการ
๒๙. นิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓๐. จัดให้มีระบบนิเทศภายในเกี่ยวกับด้านวิชาการ
๓๑. จัดกิจกรรม/โครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน
๓๒. ส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ



๓๓. ส่งเสริมให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียนฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญสถานการณ์การประยุกต์ใช้ ความรู้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงและการปฏิบัติจริง การส่งเสริม ให้รักการอ่านและใฝ่รู้อย่างต่อเนื่องการผสมผสานความรู้ต่างๆ ให้สมดุลกันปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับเนื้อหาสาระกิจกรรม ทั้งนี้โดยจัด บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการจัดกระบวนการเรียนรู้และการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือเครือข่ายผู้ประกอบการชุมชนท้องถิ่น มามีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน ตามความเหมาะสม
๓๔. จัดให้มีการนิเทศการเรียนการสอนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยเน้นการนิเทศที่ร่วมมือ ช่วยเหลือกันแบบกัลยาณมิตร เช่น นิเทศแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนร่วมกัน หรือแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
๓๕. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครูเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๓๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๑ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑. นางสาวกชวรา	ทองปรารงค์	หัวหน้างาน	
๒. นายธเนศ	สุทธิจุฑามณี	รองหัวหน้างาน	หัวหน้าลูกเสือ
๓. นางสาวสุธารส	วรรณาม	กรรมการ	หัวหน้ายุวกาชาด
๔. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	กรรมการ	หัวหน้าผู้บำเพ็ญประโยชน์
๕. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	กรรมการ	หัวหน้ากิจกรรมรักษาดินแดน
๖. นางสาวประภัสสร	จันทร์แดง	กรรมการ	หัวหน้ากิจกรรมชุมนุม
๗. นางสาวอาทิตยา	ไชยวาน	กรรมการ	หัวหน้ากิจกรรมจิตอาสา
๘. นางสาวสุปราณี	ออกช่อ	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าเนตรนารี

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดระเบียบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จัดทำและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครูสอนกิจกรรม
๒. ดำเนินการจัดจัดการเรียนการจัดกิจกรรมตามโครงสร้างของหลักสูตร ประสานกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งครูผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามที่โรงเรียนกำหนด
๓. ดำเนินการวางแผนปฏิทินปฏิบัติงานกิจกรรมนักเรียนประจำปีการศึกษา
๔. ติดตาม ดูแลกิจกรรมนักเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร และเป็นไปตามคู่มือการจัดกิจกรรม ของโรงเรียนและปฏิทินการจัดกิจกรรมนักเรียน
๕. ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของครูสอนกิจกรรม ครูที่ปรึกษากิจกรรมเลือก (ชุมนุม) ต่าง ๆ จัดนิเทศภายใน พัฒนาแนวทางปรับปรุงการจัดกิจกรรมนักเรียน
๖. ดำเนินการรวบรวมสรุปผลการเรียน การจัดกิจกรรม ส่งงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน เพื่อประกาศผลการเรียนกิจกรรมนักเรียน
๗. ดำเนินการติดตามผลการแก้ปัญหา นักเรียนไม่เข้าร่วมกิจกรรม และไม่ผ่านกิจกรรม และรายงานงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
๘. ควบคุม ดูแลโครงการกิจกรรมเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ และโครงการอื่น ๆ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

๙. พัฒนาผู้เรียนให้ได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้านปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของ
การทำประโยชน์เพื่อสังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข
๑๐. ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สรุปรวบรวม ข้อมูลการพัฒนาผู้เรียนและรายงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๒ งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและพัฒนาชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาการ (PLC)

๑. นางสาวณัฐธิยา	บุญสวน	หัวหน้างาน
๒. นายระดมโชค	ปวงบุผา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิรมันต์	เจือจันทร์	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิชา	บรรดาล	กรรมการ
๕. นางสาวสุราลัย	เกตุธรรมรัตน์	กรรมการ
๖. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการ
๗. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๘. นางสาวธัญชนก	รันตโกภาสภิต	กรรมการ
๙. นายปริญญา	ป่อจักษ์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา/พัฒนาการเรียนรู้ให้มีคุณภาพสูงขึ้น
๓. จัดให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครู สรุปและรายงาน
ผลการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๔. วางแผน และร่วมมือในการดำเนินการประเมินคุณภาพงานวิจัยในชั้นเรียนและงานวิจัยทางการศึกษา
๕. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนของครู
๖. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เรื่องการวิจัย และชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
๗. วางแผนการขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา
๘. กำกับ ติดตาม การขับเคลื่อนกระบวนการ PLC (Professional Learning Community) “ชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ” สู่สถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๓ งานส่งเสริมพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้

๑. นายอรุพงษ์	บุญญาผลา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุนิต	จันทร์คง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุธารส	วรรณาม	กรรมการ
๔. นางสาวจรรุวรรณ	กลิ่นกำเนิด	กรรมการ
๕. นางสาวเยาวนาฏ	แซ่เตียว	กรรมการ
๖. นางสาวณีย์พรรณ	กาญจนะ	กรรมการ
๗. นายภัทรชัย	พามงคลเศรษฐี	กรรมการ
๘. นางสาวสุทธิตา	อินพรม	กรรมการ

๙. นางสาวเมธาพร	มีโย	กรรมการ
๑๐. นางสาวจุฑาภรณ์	ฉิมทับ	กรรมการ
๑๑. นายนทีกานต์	สุนทร	กรรมการ
๑๒. นายธงชัย	แกละมงคล	กรรมการ
๑๓. นางสาวกิตติมา	อนันต์กวีติการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวฉันทวีชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำหนดนโยบาย วางแผน โครงการ การดำเนินงานของห้องสมุดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- จัดหาวัสดุ สารสนเทศ พร้อมทั้งให้บริการและจัดกิจกรรมเพื่อให้ครู และนักเรียนได้ศึกษาค้นคว้า ประกอบการเรียนการสอน
- ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ ของโรงเรียนในการดำเนินงานห้องสมุด
- ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด
- ควบคุมดูแลการทำงานของบุคลากรในห้องสมุด ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- พิจารณาคัดเลือกวัสดุ เพื่อจำหน่ายออกจากห้องสมุด
- ดูแลทรัพย์สินของห้องสมุด
- จัดหมวดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ และซ่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานบริหาร

- วางแผนงาน วางโครงการ การดำเนินงานห้องสมุด
- จัดทำงบประมาณของห้องสมุด ขออนุมัติจัดซื้อสิ่งพิมพ์ และวัสดุครุภัณฑ์
- งานประชาสัมพันธ์ สารนิเทศ
- เก็บข้อมูลสถิติของห้องสมุด
- ประเมินผล การทำงานของบุคลากร และการบริการห้องสมุด

งานเทคนิค

- วิเคราะห์เลขหมู่
- ทำบัตรรายการ เรียงบัตรรายการ
- งานวารสาร และหนังสือพิมพ์ การลงทะเบียน และการเย็บเล่ม
- งานจุลสาร กฤตภาค รวบรวมสิ่งพิมพ์ที่เนื้อเรื่องน่าสนใจ
- งานดรรชนี วารสาร เพื่อบริการค้นคว้า
- งานสำรวจหนังสือชำรุด เพื่อซ่อมและการรวมเล่ม
- งานทะเบียนสมาชิกห้องสมุด สำรวจสถิติการยืม การเข้าใช้บริการตามปกติ และการเข้าใช้เป็นห้องเรียน และกรณีสอนแทน

งานบริการ

- รับสมาชิกเข้าใหม่ เพื่อทำบัตรสมาชิก
- บริการ อ่าน ยืม คืน จอง หนังสือ
- งานเตรียม จัดหนังสือ ดูแลความสะอาด และความเรียบร้อยของชั้น
- งานจัดซื้อหนังสือ

๕. บริการตอบคำถาม แนะนำช่วยในการค้นคว้า และแนะนำแหล่งข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากห้องสมุดโรงเรียน
๖. บริการโทรศัพท์เพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนในคาบพัฒนาการเรียนรู้อื่น และคาบเวลาเรียนบางวิชา
๗. งานบริการ ยืม คีน วารสาร และแบบเรียน

การดำเนินงาน

๑. กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อวางแผนโครงการประจำปี
๒. สำรวจข้อมูล จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ สิ่งพิมพ์เพื่อบริการครูและนักเรียนในการค้นคว้าประกอบการเรียนการสอน และแนะนำข้อมูลเพื่อแข่งขันตามโอกาสต่าง ๆ
๓. จัดเตรียมวัสดุสิ่งพิมพ์ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจะให้บริการ
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ในการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้
๕. จัดเอกสารสิ่งพิมพ์ให้แก่ห้องสมุด เพื่อให้บริการครู และนักเรียนในการค้นคว้าสะดวกยิ่งขึ้น
๖. ดูแลทรัพย์สินของห้องสมุด ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และป้องกันการสูญหาย
๗. พิจารณาคัดเลือกวัสดุที่ไม่ทันเหตุการณ์ และหลักสูตร จำหน่ายออกจากห้องสมุด
๘. จัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ บัตรดัชนีวารสาร ชื่อมแซมสิ่งพิมพ์ที่ชำรุด
๙. จัดทำสถิติจำนวนผู้ใช้ห้องสมุด การยืม การค้นคว้า การใช้เป็นห้องประกอบ
๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุด ส่งเสริมการอ่าน
๑๑. ปรับเปลี่ยนป้ายนิเทศ ส่งเสริมความรู้ในโอกาสต่าง ๆ ที่อาคารและในห้องสมุด ดำเนินการให้ความรู้ แก่กิจกรรมยุวบรรณารักษ์ และได้ฝึกปฏิบัติงานจริง
๑๒. สรุปและประเมินผลงานโครงการ และบุคลากร รายงานเพื่อพัฒนางานในปีต่อไป
๑๓. กำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนาแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
๑๔. ศึกษา สำรวจข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และจัดทำสารสนเทศของแหล่งเรียนรู้ เพื่อเผยแพร่แก่ครูสถานศึกษาอื่น และชุมชน
๑๕. สำรวจแหล่งการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในสถานศึกษาชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่การศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียง
๑๖. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นองค์กรเอกชน ชุมชน เพื่อจัดตั้งแหล่งเรียนรู้ สำหรับนักเรียนครอบครัว และชุมชน
๑๗. สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสพการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
๑๘. รวบรวมและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่แหล่งการเรียนรู้แก่ครูสถานศึกษาอื่นบุคคล ครอบครัวองค์กรหน่วยงานและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษาในบริเวณใกล้เคียง
๑๙. จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียนรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้และประสานความร่วมมือสถานศึกษาอื่น บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษาในการจัดตั้งส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่ใช้ร่วมกัน
๒๐. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยครอบคลุมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๔ งานนิเทศการศึกษาและกำกับติดตามคุณภาพมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน

๑. นายพิชัย	เหลืองอรุณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดารารวรรณ	ลิขิต	รองหัวหน้างาน
๓. นายไพโรจน์	เมฆอรุณ	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	กรรมการ
๕. นางแสงฤทัย	ลี้ภัยเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวปารีชาติ	สุนทร	กรรมการ
๗. นายณรงศักดิ์	ศิริวัฒนาตระกูล	กรรมการ
๘. นางกรกมล	วัฒนวิจารณ์	กรรมการ
๙. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	กรรมการ
๑๐. นางนิตยน์นาถ	ทวีตั้งตระกูล	กรรมการ
๑๑. นางสาวกชวรา	ทองปรารงค์	กรรมการ
๑๒. นางสาวจารุวรรณ	กลั่นกำเนิด	กรรมการ
๑๓. นายชาญวิทย์	เศรษฐพานิชผล	กรรมการ
๑๔. นางลักษณา	ลีละขจรเกียรติ	กรรมการ
๑๕. นายวัลลภ	มาลาพันธ์	กรรมการ
๑๖. นายยุทธภูมิ	ภูมิอติเย	กรรมการ
๑๗. นางสาววรรณพิมล	บุญทยะพันธ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปศร	กรรมการ
๑๙. นางสาวณิยาพรรณ	กาญจนะ	กรรมการ
๒๐. นางสาวนภัสมน	กุลจิตติรัตน์	กรรมการ
๒๑. นายปริญญา	ป๋อจักษ์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นายประวันวิทย์	มาเทศน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนภายในสถานศึกษาอย่างมีระบบ
๒. นิเทศงานวิชาการ การเรียนการสอนหลากหลายรูปแบบ และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ติดตาม ประเมินผลการจัดระบบ และกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศวิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์การจัดระบบนิเทศการศึกษาภายในสถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น หรือเครือข่ายการนิเทศภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. วางแผน และจัดระบบประเมินผลงานวิชาการ
๗. จัดเก็บข้อมูลผลการประเมินผลทางวิชาการ วิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงาน
๘. พัฒนา และส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรูปแบบต่าง ๆ
๙. พัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ โดยจัดให้การฝึกอบรม การให้ความรู้ การศึกษาดูงาน การนิเทศภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๐. สนับสนุนให้ครูผู้สอนทุกคนทำแผนการจัดการเรียนรู้ ในรายวิชาที่สอน ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ และการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้

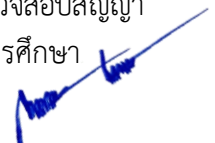
๑๑. ส่งเสริมและพัฒนางานนิเทศภายในกลุ่มบริหารวิชาการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๕ งานแนะแนวและทุนการศึกษา

๑. นางสาวสุริษา	สุทธีวรรณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวณัฐธิยา	บุญสวน	กรรมการ
๔. นางสาวภัทรภรณ์	สุขแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาวนภัสสมน	กุลจิตติรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับชั้น และระดับสถานศึกษา
๒. จัดระบบแนะแนวทางวิชาการและวิชาชีพภายในสถานศึกษา โดยเชื่อมโยงกับระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และกระบวนการเรียนการสอน
๓. ติดต่อประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา เพื่อความร่วมมือในการดำเนินงานแนะแนว
๔. ออกแนะแนวการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ที่โรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้กับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จากโรงเรียนต่าง ๆ
๕. แนะนำการศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ที่โรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (นักเรียนเดิม) ในการยื่นใบสมัครและเลือกกลุ่มการเรียนที่ตนเองมีความถนัดและความสนใจ
๖. ประสานงานกับฝ่ายวิชาการในการจัดให้นักเรียนเลือกวิชาเรียนและเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
๗. จัดทำแผนงาน/โครงการ กิจกรรม และปฏิทินปฏิบัติงานแนะแนว
๘. จัดทำระเบียบสะสมของนักเรียนทุกระดับชั้น
๙. จัดบริการแนะแนว บริการแก่นักเรียนทุกคน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การบริการจัดวางตัวบุคคล การติดตามผลเพื่อบริการผู้เกี่ยวข้องและมีส่วนได้เสีย
๑๐. ประสานความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านการแนะแนวการศึกษาเครือข่าย การแนะแนวภายในเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
๑๑. จัดทำและปรับปรุงหลักสูตรกิจกรรมแนะแนว
๑๒. จัดกิจกรรมแนะแนวในชั่วโมงเรียน และแผนการจัดการเรียนรู้กิจกรรมแนะแนว ทุกระดับชั้น
๑๓. จัดกิจกรรมส่งเสริม และพัฒนานักเรียน
๑๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมความสามารถ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียน
๑๕. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติ ผลการศึกษาต่อของนักเรียนที่จบการศึกษา
๑๖. โควตาศึกษาต่อ สอบตรง ประกอบด้วย โภชนาการ ตรวจสอบข้อมูล คัดเลือก ประสานงานกับมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายแนะแนวการศึกษาต่อ
๑๗. รายงานผลการศึกษาต่อของนักเรียนเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
๑๘. พัฒนาศูนย์สื่อ แหล่งเรียนรู้ของงานแนะแนว
๑๙. ดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย คัดเลือก บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญา
๒๐. จัดส่งสัญญากู้ยืม และรายงานการพ้นสภาพนักเรียนต่อ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



๒๑. รายงานผลการศึกษานักเรียนกองทุนเงินกู้ยืม นักเรียนทุนทุกประเภท
 ๒๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของโรงเรียน ประกอบด้วย หาทุน รับสมัครนักเรียนที่ต้องการ
 ขอทุน และคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมสมควรได้รับทุน พิจารณาคัดเลือก ประกาศผล
 นักเรียนได้รับทุนดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา
 ๒๓. ติดตามผล ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแนะแนว เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 ๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๖ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๑. นายธนากร	จันทนากร	หัวหน้างาน
๒. นายฉัตรชัย	เหรียญทอง	รองหัวหน้างาน
๓. นายศราวุธ	สุดชา	กรรมการ
๔. นายนนกร	มังคละศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวสุวิมล	ประดับสุข	กรรมการ
๖. นางสาวเมธาพร	มีไย	กรรมการ
๗. นางสาวจตุพร	จารุเกศนันท์	กรรมการ
๘. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการ
๙. นายภัสร์ชัย	พามงคลเศรษฐี	กรรมการ
๑๐. นางสาววัลภา	คณานันท์	กรรมการ
๑๑. นางสาวศิริประภา	วิบูลย์ศิริกุล	กรรมการ
๑๒. นางสาวมนฤดี	ฤกษ์พาดิ	กรรมการ
๑๓. นางสาวจุฑาภรณ์	ฉิมทับ	กรรมการ
๑๔. นางสาวธิดารัตน์	ทิพอุตร	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุราลัย	เกตุธรรมรัตน์	กรรมการ
๑๖. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๑๗. นางสาววรรณพิมล	บุณฑยะพันธ์	กรรมการ
๑๘. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุริษา	สุทธิวรรณ	กรรมการ
๒๐. นายอรุพงษ์	บุญญาผลา	กรรมการ
๒๑. นางสาวภัทรภรณ์	สุขแก้ว	กรรมการ
๒๒. นางสาวขวัญหทัย	อันพิก	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นางสาวชลธิชา	บรรดาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- กำหนดจุดเน้น เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของ
 กระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรอง
 มาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

๓. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาประกันคุณภาพภายใน
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาภายนอกเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๘. ประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานทะเบียน – วัสดุและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำรายงานการพัฒนาคูณภาพการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๗ งานประสานความร่วมมือและพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา องค์กรอื่น และชุมชน

๑. นางสาวสุดดา	เฟื่องธนภูมิ	หัวหน้างาน
๒. นายพิชัย	เหลืออรุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุริษา	สุทธีวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐฐิยา	บุญสวน	กรรมการ
๕. นางนิตยภัท	ทวีตั้งตระกูล	กรรมการ
๖. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๗. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	กรรมการ
๘. นางแสงฤทัย	ลิ้มยเจริญ	กรรมการ
๙. นางวราภรณ์	เนรมิตพานิชย์	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	กรรมการ
๑๑. นางสาวกรรฐวรรณ	จันทร์เปรมปรี	กรรมการ
๑๒. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๑๓. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้การส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานภายนอกตามสมควร
๒. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทางวิชาการ
๓. ร่วมจัดกิจกรรมต่าง เช่น นิทรรศการร่วมกับหน่วยงานตามโอกาสต่าง ๆ
๔. จัดบริการสถานที่และอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอใช้สถานที่ เช่น การสอบ การประชุม ฯลฯ
๕. จัดบริการ ครู นักเรียน จากโรงเรียนอื่นมาขอพักค้างแรม
๖. ช่วยเหลือประสานงานชุมชนกับโรงเรียน
๗. รับข้อคิดเห็นจากชุมชนแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๘. ส่งเสริม และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม กีฬา นันทนาการ โดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์
๙. ให้บริการทุกสาขา อาชีพและทุกหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๑๐. ศึกษา สำรวจความต้องการ สนับสนุนงานวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. พัฒนาความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิค ทักษะ ทางวิชาการ เพื่อการพัฒนาทักษะวิชาชีพ และคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น
๑๒. ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชน ท้องถิ่น เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของสถานศึกษา และที่จัดโดยบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๓. ให้การส่งเสริม สนับสนุนทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานภายนอกตามสมควร
๑๔. ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชนท้องถิ่น
๑๕. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทางวิชาการ
๑๖. ร่วมจัดกิจกรรมต่าง เช่น นิทรรศการร่วมกับหน่วยงานตามโอกาสต่าง ๆ
๑๗. ส่งเสริม และเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียนทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม กีฬา นันทนาการ โดยประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๘ งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี

๑. นางสาวฉัตรภรณ์	นรสิงห์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปิน	รองหัวหน้างาน
๓. นายนนกร	มังคละศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการ
๕. นางสาวพิชชาภา	हारไชย	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐริยา	บุญสวน	กรรมการ
๗. นางสาวพิชญภา	มานะวิริยภาพ	กรรมการ
๘. นายนทีกานต์	สุนทร	กรรมการ
๙. นายดุรงค์กร	พันธ์มณี	กรรมการ
๑๐. นางสาวเมธาพร	มีโย	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

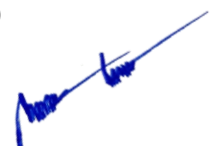
๑. สนับสนุนและพัฒนาครูให้มีความสามารถในการจัดทำ และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๒. สนับสนุนการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ระหว่างนักเรียน ครอบครัว และชุมชน
๓. ประเมินผลการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และการใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. ดูแลระบบอีเมลโรงเรียนผ่าน Google Workspace for Education
๕. ช่วยเหลือและพัฒนาการใช้งาน Google Workspace for Education ของโรงเรียน
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ Google Workspace for Education ในกรณีเกิดปัญหาหรือข้อสงสัย
๗. อบรมและพัฒนาการใช้งาน Google Workspace for Education ของบุคลากรในโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๙ คณะกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากล

๑. นางอมรา	คุ้มจันอัด	หัวหน้างาน
๒. นายพงษ์ธร	วชิระปราการพงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายนิพนธ์	ศรีเอี่ยม	รองหัวหน้างาน
๔. นายอาทิตย์	ศรีแก้ว	รองหัวหน้างาน
๕. นายทองอยู่	สาระ	กรรมการ
๖. นางนลินรัตน์	สุขธีรกุลพงศ์	กรรมการ
๗. นางสุลัดดา	เฟื่องธนภูมิ	กรรมการ
๘. นางนฤมล	นิลพันธ์	กรรมการ
๙. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	กรรมการ
๑๐. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๑๑. นายนนกร	มังคละศิริ	กรรมการ
๑๒. นางเพียงกมล	จอร์แดน	กรรมการ
๑๓. นางสาวธนพร	จรจรัญ	กรรมการ
๑๔. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	กรรมการ
๑๕. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๑๖. นางสาวเมธาพร	มีไย	กรรมการ
๑๗. นางธัญวลัย	เคนแพง	กรรมการ
๑๘. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการ
๑๙. นางสาวสุธารส	วรรณาม	กรรมการ
๒๐. นายฉัตรชัย	เหรียญทอง	กรรมการ
๒๑. ครูและบุคลากรทุกคน		กรรมการ
๒๒. นายพิชัย	เหลือองอรุณ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. นายธนากร	จันทนากร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. นางสาวชลธิชา	บรรดาล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕. นางสาวสุนนทิพย์	ใจศิริ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวฉัตรภรณ์	นรสิงห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นายจิรฤต	คูไพริน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวอัญติกา	ภัททวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รับรองการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก (World Citizen): เป็นเลิศวิชาการสื่อสารสองภาษา
ล้ำหน้าทางความคิด ผลงานอย่างสร้างสรรค์ ร่วมกันรับผิดชอบต่อสังคมโลก
๓. ส่งเสริมการยกระดับการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล (World Class Standard)
๔. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง
๕. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในการจัดการเรียนการสอนตาม
หลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๖. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ (Quality System Management)
๗. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล



๘. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๙. กำหนดจุดเน้น เป็นเป้าหมายหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินรางวัลมาตรฐาน OBEC QA
๑๐. วางแผนพัฒนาคุณภาพ มาตรฐาน OBEC QA ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๑๑. ดำเนินการพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดให้
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๓. ประสานงานร่วมกับงานแผนงาน งานสารสนเทศ งานประกัน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงาน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๐ งานส่งเสริมการศึกษาค้ำค้ำด้วยตนเอง

๑. นางสาวสุนนทิพย์	ใจศิริ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเมธาพร	มีโย	รองหัวหน้างาน
๓. นายอรุพงษ์	บุญญาผลา	กรรมการ
๔. นางสาวอรพิชา	อรุโณทัย	กรรมการ
๕. นายปวิวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๖. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการ
๗. นางสาวธิดารัตน์	ทิพอุตร	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน
๒. ประสานและร่วมจัดครูผู้สอนในรายวิชาเพิ่มเติม IS๑ IS๒ และกิจกรรมส่งเสริมสาธารณะประโยชน์ IS๓ และส่งเสริมครูผู้สอนดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได ๕ ชั้น
๔. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๕. ดูแล ติดตาม การเรียนการสอน IS๑ IS๒ และ IS๓ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุ วัตถุประสงค์
๖. จัดให้มีการประเมินและรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนสาระการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง และ รายงานภาพรวมระดับห้องเรียน
๗. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๘. สรุปและรายงานผลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
๙. ดำเนินการและมีส่วนร่วมในการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

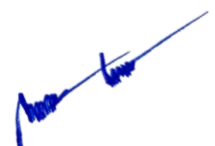
๔.๒๑ งานโรงเรียนคุณธรรม

๑. นางอมรา	คุ้มจันอัด	หัวหน้างาน
๒. นายทองอยู่	สาระ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสุลัดดา	เฟื่องธณภูมิ	รองหัวหน้างาน
๔. นายพิชัย	เหลือองอรุณ	รองหัวหน้างาน
๕. นายธนากร	จันทนากร	รองหัวหน้างาน
๖. นายไพโรจน์	เมฆอรุณ	กรรมการ
๗. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	กรรมการ
๘. นางแสงฤทัย	ลีภัยเจริญ	กรรมการ

๙. นางสาวปาริชาติ	สุนทร	กรรมการ
๑๐. นายณรงศักดิ์	ศิริวัฒนาตระกูล	กรรมการ
๑๑. นางกรกมล	วัฒนวิจารณ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	กรรมการ
๑๓. นางนิตยนาถ	ทวีตั้งตระกูล	กรรมการ
๑๔. นางสาวกชวรา	ทองปรารงค์	กรรมการ
๑๕. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	กรรมการ
๑๖. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเจิงเสนาะ	กรรมการ
๑๗. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๑๘. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๑๙. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชภักดี	กรรมการ
๒๐. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๒๑. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๒๒. นายอรุพงษ์	บุญญาผลา	กรรมการ
๒๓. ครูและบุคลากรทุกคน		กรรมการ
๒๔. นางนลินรัตน์	สุขธีรกุลพงศ์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นายบรรจบ	เจียมเจริญศักดิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาวพิชชาภา	หารไชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นายสุวรรณ	จันทะคุณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวอารภา	สุขยานุติษฐ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๙. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ประสาน ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนคุณธรรมให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ขยายผลการอบรมให้แก่คณะครูและนักเรียนแกนนำ และการจัดกิจกรรมพัฒนาตามแนวทางโรงเรียนคุณธรรม และให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประสาน แสวงหาความร่วมมือจากหน่วยงาน และองค์กรที่ทำงานด้านคุณธรรม เพื่อให้เกิดภาคีเครือข่ายโรงเรียนคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน
๔. ร่วมคิดร่วมทำ กำหนดคุณธรรมอัตลักษณ์ และพฤติกรรมบ่งชี้ของโรงเรียน
๕. ดำเนินการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรมตามกระบวนการนโยบาย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. เป็นที่ปรึกษาให้กับครูที่ปรึกษา ในการดำเนินการจัดทำโครงการคุณธรรมของแต่ละห้องเรียน ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. จัดนิทรรศการ โครงการคุณธรรมของแต่ละห้องเรียนทุกปีการศึกษา
๘. ถอดบทเรียนการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนคุณธรรม เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. ส่งการประเมินผลงานโรงเรียนคุณธรรมตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



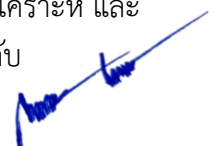
๑๐. ศึกษาข้อมูลและดำเนินการตามแนวทางการพัฒนา การวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๑๑. ดำเนินการตามตัวชี้วัด พฤติกรรมบ่งชี้ และเกณฑ์การให้คะแนนของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๒. วางแผน กำหนดรูปแบบ วิธีการ และแนวทางที่จะใช้ในการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะ อันพึงประสงค์ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
๑๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา เสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๑๔. จัดทำคู่มือและเอกสารประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๑๕. ดำเนินการให้ครูผู้สอนพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนได้อย่างเหมาะสม
๑๖. ดูแลและติดตามการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูผู้สอน
๑๗. ดูแลและติดตามนักเรียนให้มีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๑๘. รายงานผลการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๒ งานพัฒนาและประเมินทักษะการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. นายอรุพงษ์	บุญญาผลา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพราว	พัฒนศศิภา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพิชชาภา	หารไชย	รองหัวหน้างาน
๔. นางพัชัญชามณูชู่	กตติณัฐชนชัย	กรรมการ
๕. นางสาวสุนทวิทย์	ใจศิริ	กรรมการ
๖. นางสาวจารุวรรณ	กลิ่นกำเนิด	กรรมการ
๗. นางสาวเยาวนาฏ	แซ่เตี้ยว	กรรมการ
๘. นางสาวอาทิตยา	ไชยวาน	กรรมการ
๙. นางสาวอารุภา	สุขยานุติษฐ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวฉัตรภรณ์	นรสิงห์	กรรมการ
๑๑. นางสาวบุญทริกา	ไวยธัญกิจ	กรรมการ
๑๒. นางสาวเมธพร	มีเีย	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาข้อมูลและดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ดำเนินการตามตัวชี้วัดการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามแนวปฏิบัติ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. วางแผน กำหนดรูปแบบ วิธีการ และแนวทางที่จะใช้ในการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของสถานศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



๕. จัดทำคู่มือและเอกสารประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการให้ครูเลือกวิธีการที่จะใช้ในการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้อย่างเหมาะสม
๗. ดูแลและติดตาม ประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของครูผู้สอน
๘. ดูแลและติดตามนักเรียนให้มีผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
๙. รายงานผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๓ งานศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

๑. นายทองจันทร์	เต็มจิตร	หัวหน้างาน
๒. นายพิชัย	เหลืออรุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางนฤมล	นิลพันธ์	กรรมการ
๔. นางสาวกรรฐวรรณ	จันทร์เปรมปรี	กรรมการ
๕. นางสาวธิดารัตน์	ทิพอุตร	กรรมการ
๖. นายธนพงษ์	วงศ์นภาไพศาล	กรรมการ
๗. นางสาวสุปราณี	ออกช่อ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานการบริหารจัดการคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๑. การบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ อุปกรณ์เครือข่ายให้พร้อมใช้งาน
๒. การให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่ายแบบมีสาย (Wire Area Network) และอุปกรณ์เครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless Lan)
๓. ดูแลปัญหาภัยคุกคามเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการโจมตีเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเซิร์ฟเวอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถทำงานเพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
๔. รับแจ้งปัญหาคอมพิวเตอร์ เช่น ปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายงานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ รวมถึงเหตุขัดข้องอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตรวจสอบ แก้ไข/ติดตั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และปัญหาด้านซอฟต์แวร์ให้บริการแก่บุคลากรและนักเรียน เพื่อให้การใช้งานเป็นปกติ

งานบริการด้านคอมพิวเตอร์แก่ผู้รับบริการในโรงเรียน

๑. บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์แก่นักเรียนและบุคลากร ให้บริการดูแล แก้ไข ปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติการทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมถึงการฝึกอบรมแก่บุคลากรภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและความพร้อมในการใช้งาน
๒. ควบคุม ดูแล รักษาการจัดเก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของศูนย์คอมพิวเตอร์

งานการจัดเก็บข้อมูล และเว็บไซต์

๑. พัฒนา จัดเก็บ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการภายในโรงเรียน
๒. พัฒนา ดูแล รักษาระบบงาน Web Application พัฒนา ออกแบบ จัดการ เว็บไซต์ให้สามารถทำงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูล การจัดการเรียนการสอนและเพื่อการบริหาร
๓. บริการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ให้บริการลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

๔.๒๔ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาภาษาญี่ปุ่น

๑. นางนิตยนาถ	ทวีตั้งตระกูล	หัวหน้างาน
๒. นายพิชัย	เหลือองอรุณ	รองหัวหน้างาน
๓. Mr.Muramatsu	Michihisa	กรรมการ
๔. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวธนพร	จรจรรย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นศูนย์กลางหรือศูนย์ประสานงานจัดกิจกรรมวิชาการเพื่อส่งเสริมศักยภาพ ผู้เรียนในโรงเรียน เครือข่ายของตน เช่น การจัดค่ายภาษาและวัฒนธรรม การประกวดและแข่งขันทักษะภาษา ต่างประเทศที่สอง การจัดสอบวัดระดับ ความรู้ภาษาญี่ปุ่น เป็นต้น
๒. เป็นศูนย์ประสานงานเครือข่าย นิเทศการเรียนรู้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความ เคลื่อนไหวทางวิชาการ ผลงานและนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ตลอดจนเป็น หน่วยประสานงานระหว่างส่วนกลางและโรงเรียนในเครือข่าย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๕ งานศูนย์พัฒนาคุณภาพวิชาภาษาจีน

๑. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิศรดา	ตุ้จินดา	รองหัวหน้างาน
๓. Ms.Tian	Jing	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นศูนย์กลางหรือศูนย์ประสานงานจัดกิจกรรมวิชาการเพื่อส่งเสริมศักยภาพ ผู้เรียนในโรงเรียน เครือข่ายของตน เช่น การจัดค่ายภาษาและ วัฒนธรรม การประกวดและ แข่งขันทักษะ ภาษาต่างประเทศที่สอง การจัดสอบวัดระดับ ความรู้ภาษาจีน เป็นต้น
๒. เป็นศูนย์ประสานงานเครือข่าย นิเทศการเรียนรู้ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความ เคลื่อนไหว ทางวิชาการ ผลงานและนวัตกรรมการเรียนการสอนของครูและนักเรียน ตลอดจนเป็น หน่วยประสานงานระหว่างส่วนกลางและโรงเรียนในเครือข่าย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๖ งานศูนย์คณิตศาสตร์โอลิมปิก สอวน. ศ.อ.-มศว

๑. นางสาวผกาทิพย์	รันสูงเนิน	หัวหน้างาน
๒. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	รองหัวหน้างาน
๓. นายทองอยู่	สาระ	กรรมการ
๔. นางลักขณา	ลีละขจรเกียรติ	กรรมการ
๕. นางสุลัดดา	เพ็ญธณภูมิ	กรรมการ
๖. นายชาญวิทย์	เศรษฐพานิชผล	กรรมการ
๗. นางสาวธิรมันต์	เจื้อจันท์	กรรมการ
๘. นายชนาธิป	พงศ์เสนหวิทยา	กรรมการ
๙. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าซื่อ	กรรมการ

๑๑. นางสาวบุญทริกา	ไวยธัญกิจ	กรรมการ
๑๒. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการ
๑๓. นางสาวภัทรียา	ไชยลาภ	กรรมการ
๑๔. นางสาวอัญชิกา	ภัททกวงค์	กรรมการ
๑๕. นายกฤษ	พรตด้วง	กรรมการ
๑๖. นายศุภชัย	ศรีเจริญ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนและดำเนินการจัดโครงการโอลิมปิกวิชาการ สอน. วิชาคณิตศาสตร์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายให้ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้
- สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการโอลิมปิกวิชาการ สอน. วิชาคณิตศาสตร์ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๗ งานห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ : Intensive English Program: IEP)

๑. นายฉัตรชัย	เหรียญทอง	หัวหน้างาน
๒. นายอิสระพงษ์	เดชวงษา	รองหัวหน้างาน
๓. นายนกร	มังคละศิริ	กรรมการ
๔. นางสาวศรัญญา	อยู่สุข	กรรมการ
๕. นางสาวจุฑาภรณ์	ฉิมทับ	กรรมการ
๖. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการ
๗. นางสาวพิชชาภา	หารไชย	กรรมการ
๘. นายประวันวิทย์	มาเทศน์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวธิดาทิพย์	ภูนาโคก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ : Intensive English Program: IEP) ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ : Intensive English Program: IEP) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ : Intensive English Program: IEP)
- ประสานงานหน้ากลุ่มสาระฯ จัดครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาให้กับนักเรียนเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ/องค์กรเอกชน ในการส่งนักเรียนไปฝึกทำวิจัย/ฝึกทักษะปฏิบัติ ด้านภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ : Intensive English Program: IEP) ในระดับอุดมศึกษา

๗. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน จัดค่ายภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ : Intensive English Program: IEP) เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการเรียนของนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ : Intensive English Program: IEP) ให้คณะกรรมการบริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๘ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (Gifted)

๑. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกชวรา	ทองปรานค์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวภกาทิพย์	รันสูงเนิน	กรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวอิรมันต์	เจือจันทร์	กรรมการ
๖. นายชนาธิป	พงค์เสนห์วิทยา	กรรมการ
๗. นางสาวชลธิชา	บรรดาล	กรรมการ
๘. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๙. นายศุภชัย	ศรีเจริญ	กรรมการ
๑๐. นายคมสันต์	นิลพันธ์	กรรมการ
๑๑. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวอัญชฎิภา	ภัททวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ -คณิตศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. สนับสนุน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
๕. ประสานงานหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาให้กับนักเรียนเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๖. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ/องค์กรเอกชน ในการส่งนักเรียนไปฝึกทำวิจัย/ฝึกทักษะปฏิบัติ ด้านวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ในระดับอุดมศึกษา
๗. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน จัดค่ายวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการเรียนของนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ให้คณะกรรมการบริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒๙ งานห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์-ภาษาอังกฤษ ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (Gifted)

๑. นายธนากร	จันทนากร	หัวหน้างาน
๒. นางพัชนี	แสงประสิทธิ์	รองหัวหน้างาน
๓. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเจิเสนาะ	กรรมการ
๔. นางสาวยุพาพรรณ	ระลึก	กรรมการ
๕. นายศราวุธ	สุคชา	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าเชื้อ	กรรมการ
๗. นางแสงฤทัย	ลี้ภัยเจริญ	กรรมการ
๘. นางสาวภรณ์ทิพย์	ทองวิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวภัทรียา	ไชยลาภ	กรรมการ
๑๐. นางสาวขวัญหทัย	อันพิก	กรรมการ
๑๑. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการ
๑๒. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุราลัย	เกตุธรรมรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนและจัดทำโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับงานหลักสูตรของโรงเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน การบริหารโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ -คณิตศาสตร์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
- สนับสนุน อำนาจความสะดวก ให้คำปรึกษา การดำเนินงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- จัดทำและพัฒนาหลักสูตรห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์
- ประสานงานหน้ากลุ่มสาระฯ จัดครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาให้กับนักเรียนเพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ประสานงานกับหน่วยงานราชการ/องค์กรเอกชน ในการส่งนักเรียนไปฝึกทำวิจัย/ฝึกทักษะปฏิบัติ ด้านวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ในระดับอุดมศึกษา
- จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียน จัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน จัดค่ายวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ประเมิน สรุปผล และรายงานผลการเรียนของนักเรียนในโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ ให้คณะกรรมการบริหารโครงการและผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓๐ งานเรียนรวม

๑. นางสุลัดดา	เพ็ญธนภูมิ	หัวหน้างาน
๒. นางนิตยนาถ	ทวีตั้งตระกูล	กรรมการ
๓. นางสาวกรรฐววรรณ	จันทร์เปรมปรี	กรรมการ
๔. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ
๕. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวสุราลัย	เกตุธรรมรัตน์	กรรมการ

๗. นางสาวสุภาภรณ์	เหล่าชื่อ	กรรมการ
๘. นางสาววิศรา	ผู้จินดา	กรรมการ
๙. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	กรรมการ
๑๐. นางสาวภัทรภรณ์	สุขแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษเรียนรวมโดยให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการเรียนทักษะทางสังคม ทักษะการดำรงชีวิต และเรื่องอื่น ๆ
- ดำเนินงาน/โครงการและกิจกรรมต่างๆตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและโรงเรียนแกนนำจัดการเรียนรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
- ประสานงานกับครูเสริมวิชาการประจำโรงเรียนเพื่อจัดหาสื่ออุปกรณ์การเรียนสิ่งอำนวยความสะดวกและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษารวมทั้งจัดหานักเรียนเพื่อเป็นอาสาสมัครช่วยสอน การบ้านและทำงานของนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเห็นเรียนรวม
- ดูแลประสานงานกับครูประจำวิชาในกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดเตรียมข้อสอบสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเห็นเรียนรวมพร้อมจัดส่งข้อสอบที่งานทะเบียนวัดผล
- ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมข้อสอบสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเห็นเรียนรวมกับครูสอนเสริมวิชาการในโรงเรียน
- ดำเนินการจัดสอบโดยเป็นคณะกรรมการกำกับห้องสอบสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเห็นเรียนรวม
- ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ในรูปแบบคณะกรรมการ โดยประสานงานกับครูประจำวิชาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และครูเสริมวิชาการประจำโรงเรียน
- จัดสอนเสริมในรายวิชาที่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษเรียนรวมไม่เข้าใจในชั้นเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๑ นายอาทิตย์ ศรีแก้ว รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในการบริหารงานบุคคลและการบริหารกิจการนักเรียน
- รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การจัดทำนโยบายและแผน
 - ๓.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบุคคล แผนงานฝ่ายกิจการนักเรียนและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๓.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานบุคคลและการบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานฝ่ายบุคคลและงานฝ่ายกิจการนักเรียน
- กำกับ ติดตาม ดูแลและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลและฝ่ายกิจการนักเรียน
- กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานกลุ่มบริหารงานบุคคลและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. วางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบุคคล กิจกรรมนักเรียนและการปกครองนักเรียน
๘. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำสัปดาห์ เพื่อติดตาม รับทราบปัญหา
สรุปรายงานประจำสัปดาห์ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาของงานในฝ่ายบุคคลและฝ่ายกิจการนักเรียน
๙. ประสานงานกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกกลุ่มบริหารของโรงเรียนและหน่วยงาน
ภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๕.๒.๑ นางธัญวลัย เคนแพง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานฝ่ายบุคคล ดังนี้
 - ๒.๑ งานสำนักงานฝ่ายบุคคล
 - ๒.๒ งานแผนอัตรากำลังและสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
 - ๒.๓ งานพัฒนาองค์กรและบุคลากร
 - ๒.๔ งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ
 - ๒.๕ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๒.๖ งานส่งเสริมวิทยฐานะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
 - ๒.๗ งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - ๒.๘ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ นายอัศววัฒน์ คุ่มดี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายกิจการนักเรียน
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานฝ่ายกิจการนักเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน
 - ๒.๒ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยและอบายมุข
 - ๒.๓ งานส่งเสริมและแก้ความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน
 - ๒.๔ งานส่งเสริมดูแลสุขภาพและความปลอดภัยของนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรในสถานศึกษา
 - ๒.๕ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ นายโสภณ พวงพันธ์บุตร ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการและปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายบุคคล
๒. กำกับ ติดตาม ดูแล ประสานงานฝ่ายบุคคล ดังนี้
 - ๒.๑ งานแผนงานและประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๒ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล
 - ๒.๓ งานสถานักเรียนกรรมการนักเรียน
 - ๒.๔ งานเครือข่ายผู้ปกครอง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายอาทิตย์	ศรีแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางธัญวลัย	เคนแพง	รองหัวหน้างาน
๓. นายอัศววัฒน์	คุ่มดี	รองหัวหน้างาน
๔. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	รองหัวหน้างาน
๕. นางสาวสุนิต	จันทร์คง	กรรมการ
๖. นายศุภมิตร	ดีโท	กรรมการ
๗. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการ
๘. นางสาวศรีัญญา	อยู่สุข	กรรมการ
๙. นายชนาธิป	พงศ์เสนหวิทยา	กรรมการ
๑๐. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเจิเสนาะ	กรรมการ
๑๑. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๑๒. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๑๓. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชภักดี	กรรมการ
๑๔. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๑๕. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๑๖. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	กรรมการ
๑๗. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการ
๑๘. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการ
๑๙. นายดุรงค์กร	พันธ์มณี	กรรมการ
๒๐. นายศราวุธ	สุดชา	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวฉันทวีชนก	เต็มเกียรติไพบูลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปสร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน ประสานงาน ดูแลการดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๓. อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลเป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕.๔ งานสำนักงานฝ่ายบุคคล

๑. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรีธัญญา	อยู่สุข	กรรมการ
๓. นายศราวุธ	สุดชา	กรรมการ
๔. นายปริวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๕. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการ
๖. นายดุรงค์กร	พันธุ์มณี	กรรมการ
๗. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลาพร	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

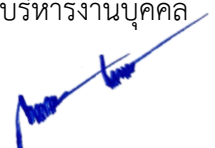
๑. จัดระบบงานสารบรรณ จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ/ประกาศ/คำสั่ง/เอกสาร ทั้งภายในและภายนอก จัดทำรายงานการประชุม รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. จัดทำเอกสาร สรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ และเก็บข้อมูลการมาปฏิบัติหน้าที่ วันลา การมาสาย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. ให้บริการประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้งานสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์
๔. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเกิดผลที่พึงประสงค์ในการดำเนินงาน
๕. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ได้ในระดับดี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานแผนงานและประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นายศราวุธ	สุดชา	หัวหน้างาน
๒. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	กรรมการ
๓. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการ
๔. นายปริวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๕. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการ
๖. นายดุรงค์กร	พันธุ์มณี	กรรมการ
๗. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการ
๘. นายชนาธิป	พงศ์เสนห์วิทยา	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับแผนงานโรงเรียน จัดสรรงบประมาณประจำปีของกลุ่มบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำเอกสาร กำกับ ติดตาม ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามที่กำหนดไว้
๓. ติดตามรวบรวม/สรุปแผนงานประจำปีตามโครงการ/กิจกรรมของแต่ละงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล



๔. คู่มือประสานงานจัดทำระบบการประกันคุณภาพควบคุมภายในและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
๕. ประสานงานสรุปจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี (SAR) ของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	หัวหน้างาน
๒. นายศราวุธ	สุดชา	กรรมการ
๓. นายชนาธิป	พงศ์เสนห์วิทยา	กรรมการ
๔. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปศร	กรรมการ
๕. นายดุรงค์กร	พันธ์มณี	กรรมการ
๖. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการ
๗. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสาร/เก็บข้อมูล งานทะเบียนและสารสนเทศที่เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. ประสานงานจัดทำ/ประชาสัมพันธ์บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายงานต่าง ๆ ให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานแผนอัตรากำลังและสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

๑. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	หัวหน้างาน
๒. นายศราวุธ	สุดชา	กรรมการ
๓. นางสาวศรีัญญา	อยู่สุข	กรรมการ
๔. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการ
๕. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปศร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนข้าราชการครูแยกตามสาขา จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ต่อผู้บริหารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการอัตรากำลังคนกับภารกิจของสถานศึกษา
๓. เสนอแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สถานศึกษาที่มีความพร้อมดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

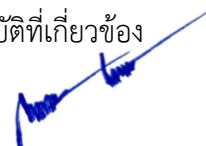
๖. สำรวจ/สรรหา/เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียน
๗. ประสานชี้แจงภาระงานมาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และชี้แจงภาระงานให้แก่ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการทราบ
๘. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษา หรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๙. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง
๑๐. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณี ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๑๑. ดำเนินการแต่งตั้งหรือส่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวนข้าราชการครูแยกตามสาขา จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา จำนวนพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ต่อผู้บริหาร และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานพัฒนาองค์กรและบุคลากร

๑. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	หัวหน้างาน
๒. นายอัครวัฒน์	คุ้มดี	กรรมการ
๓. นายศุภมิตร	ดีโท	กรรมการ
๔. นางสาวศรีัญญา	อยู่สุข	กรรมการ
๕. นายศราวุธ	สุดซา	กรรมการ
๖. นายปริวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๗. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการ
๘. นายดุรงค์กร	พันธ์มณี	กรรมการ
๙. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลป์ศร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน หรือโครงการสำหรับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. นางฉัฐวาลัย	เคนแพง	หัวหน้างาน
๒. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปิน	กรรมการ
๔. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวศรีัญญา	อยู่สุข	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสาร/สำรวจเก็บข้อมูล การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. จัดเตรียมทำเอกสารข้อมูลสำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานส่งเสริมวิทยฐานะและความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

๑. นางฉัฐวาลัย	เคนแพง	หัวหน้างาน
๒. นายอัศววัฒน์	คุ่มดี	กรรมการ
๓. นางสาวศรีัญญา	อยู่สุข	กรรมการ
๔. นายศราวุธ	สุดชา	กรรมการ
๕. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๖. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปิน	กรรมการ
๗. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการ
๘. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น และส่งเสริมการเปลี่ยนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น
๒. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
๓. จัดทำเอกสารการกำหนดตำแหน่งขอเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผล
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานพัฒนามาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑. นางสาวศรัญญา	อยู่สุข	หัวหน้างาน
๒. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการ
๓. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการ
๔. นางสาวลัดดาวลีย์	ศิลปศร	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการด้านคุณธรรม จริยธรรมตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้ได้มาซึ่งวิทยฐานะของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาและมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนควบคุม กำกับ ดูแล ผู้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. นางสาวศรัญญา	อยู่สุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนัชชา	มานะเกียรติ	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวลีย์	ศิลปศร	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบถึงระยะเวลาในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
๓. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานมูลนิธิสถาบันการศึกษาในรัชกาลที่ ๖ และสมเด็จพระเจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดาสิริโสภาพัฒนาวดี

๑. นางธัญวลีย์	เคนแพง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัญญา	อยู่สุข	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกชวรา	ทองปรานค์	กรรมการ
๔. นายสุวรรณ	จันทะคุณ	กรรมการ
๕. นางนันทวรรณ	นวลเปียน	กรรมการ
๖. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวลัดดาวลีย์	ศิลปศร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับมูลนิธิสถาบันการศึกษาฯ เพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ของสถาบันฯ
๒. ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการงานลูกเสือ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๔ งานรักษาวินัยและการออกจากราชการ

๑. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	หัวหน้างาน
๒. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการ
๓. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๔. นายดุรงค์กร	พันธุ์มณี	กรรมการ
๕. นายศุภมิตร	ดีโท	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสาร/บันทึก/เก็บข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตราฐานระเบียบวินัยของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๕ งานสำนักงานฝ่ายกิจการนักเรียน

๑. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	หัวหน้างาน
๒. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุนิต	จันทร์คง	กรรมการ
๔. นายศุภมิตร	ดีโท	กรรมการ
๕. นายชนาธิป	พงศ์เสนหวิทยา	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเจิเสนาะ	กรรมการ
๗. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๘. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๙. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชภักดี	กรรมการ
๑๐. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๑๑. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๑๒. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวเสาวณีย์	พันธภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินงานกิจการนักเรียนและติดตามผลการดำเนินงาน ด้านกิจการนักเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโรงเรียนด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เกิดผลต่อส่วนรวม
๒. จัดทำคำสั่ง/เอกสาร แบบรายงาน บันทึกข้อความ แบบฟอร์ม ข้อมูลงานทะเบียน สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักเรียน
๓. ประสานครูที่ปรึกษาประจำชั้นจัดทำบันทึก/เก็บสรุปข้อมูลประจำวันจำนวนนักเรียนที่ลงเวลาการมาโรงเรียน
๔. จัดทำระบบทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวนักเรียน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ไขปัญหา พัฒนาส่งเสริมให้งานกิจการนักเรียนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. สนับสนุนและส่งเสริมเป็นที่ปรึกษาการจัดตั้งสถานนักเรียน คณะกรรมการนักเรียน
๖. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาแก้ไขระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ งานระดับสายชั้นเรียน

๑. นายอาทิตย์	ศรีแก้ว	หัวหน้างาน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางธัญวลัย	เคนแพง	รองหัวหน้างาน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	รองหัวหน้างาน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเจิงเสนาะ	กรรมการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
๕. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒
๖. นายปวิวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๗. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชักดิ์	กรรมการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
๘. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕
๙. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ	หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑๐. ครูที่ปรึกษาประจำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๖ ปีการศึกษา ๒๕๖๖			กรรมการ
๑๑. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี		กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นายชนาธิป	พงศ์เสนหวิทยา		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบูลย์		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน ระบบการจัดการศึกษา และการวัด ประเมินผล ระดับต่าง ๆ ที่มีการจัดการเรียน การสอนในโรงเรียน ตลอดจนเรื่องราวข่าวสารต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนดไว้ เพื่อแจ้งผู้ปกครองนักเรียนรับทราบและให้นักเรียนถือปฏิบัติ
๒. จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่มาเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธงทุกวันที่มีการเข้าแถว
๔. จัดทำระบบสารสนเทศการดูแลช่วยเหลือนักเรียน SDQ (Strengths and Difficulties Questionnaire) ให้ครูได้รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล และนำข้อมูลมาคัดกรอง ประมวลผล เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม
๕. ชี้แจง ควบคุมดูแลนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบเกี่ยวกับระเบียบการแต่งกาย , ทรงผม วินัย และกฎข้อบังคับ ของโรงเรียน และการมาโรงเรียน ให้นักเรียนทราบ พร้อมทั้งตักเตือน ลงโทษนักเรียนในชั้นของตน ที่ประพฤติ และปฏิบัติตนไม่ถูกต้อง
๖. ควบคุม ดูแล กำกับ และสำรวจนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรม พิธีการหน้าเสาธงตอนเช้า พร้อมส่งรายชื่อนักเรียน กับหัวหน้าระดับหลังเลิกแถวทุกวัน
๗. เข้าพบ และทำกิจกรรมโฮมรูมนักเรียนในชั้นที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งบันทึกการโฮมรูมส่งที่หัวหน้าระดับชั้น ทุกสัปดาห์
๘. ควบคุม ดูแล กำกับ และเข้าร่วมการประชุมอบรมระดับชั้นทุกครั้ง
๙. ติดตามนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม และบันทึกแจ้งให้งานกิจการนักเรียนทราบ ผ่านหัวหน้าระดับชั้น เพื่อประสานผู้ปกครองช่วยกันดำเนินการแก้ไขต่อไป
๑๐. ติดต่อประสานงานกับนักเรียนในชั้น และดำเนินการต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย
๑๑. ควบคุมดูแลนักเรียนในการจัดทำระบบ ๕ ส ในห้องเรียน และบริเวณโรงเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๗ งานสถานศึกษาปลอดภัยนักเรียนนักศึกษาไทยอบอุ่น

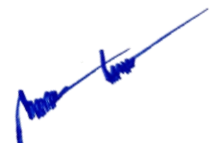
๑. นายอาทิตย์	ศรีแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นางอมรา	คุ้มจันอัด	รองหัวหน้างาน
๓. นายพงษ์ธร	วชิระปราการพงษ์	รองหัวหน้างาน
๔. นายนิพนธ์	ศรีเอี่ยม	รองหัวหน้างาน
๕. นายทองอยู่	สาระ	กรรมการ
๖. นางธัญวลัย	เคนแพง	กรรมการ
๗. นายพิชัย	เหลืองอรุณ	กรรมการ
๘. นางสาวธนิดา	จันเล็ก	กรรมการ
๙. นายทองจันทร์	เต็มจิตร	กรรมการ
๑๐. นายชนาธิป	พงศ์เสนหวิทยา	กรรมการ
๑๑. นางนฤมล	นิลพันธ์	กรรมการ
๑๒. ครูและบุคลากรทุกคน		กรรมการ
๑๓. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	เลขานุการ
๑๔. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	กรรมการและเลขานุการ
๑๕. นายธีระศักดิ์	หอมสมบัติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พัฒนาระบบนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
กระทรวงศึกษาธิการ
๒. ดำเนินการขับเคลื่อนนโยบายและจุดเน้นตาม ข้อ ๑ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๕.๑๘ งานสถานศึกษาสีขาวปลอดภัยยาเสพติด อบายมุข และปลอดภัยบุหรี่

๑. นายอาทิตย์	ศรีแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	รองหัวหน้างาน
๓. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวธนิดา	จันเล็ก	กรรมการ
๕. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเจิงเสนาะ	กรรมการ
๖. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๗. นายปริวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๘. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชภักดี	กรรมการ
๙. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๑๐. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๑๑. นายบรรจบ	เจียมเจริญศักดิ์	กรรมการ
๑๒. นายสุวรรณ	จันทะคุณ	กรรมการ
๑๓. นางฉวีพรรณ	อาจหาญ	กรรมการ
๑๔. นางสาวกชวรา	ทองปรารงค์	กรรมการ
๑๕. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	กรรมการ



๑๖. นางสาวณัฐธิดา	บุญสวน	กรรมการ
๑๗. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	กรรมการ
๑๘. นายชนาธิป	พงศ์เสนห์วิทยา	กรรมการ
๑๙. นายธเนศ	สุทธิจุฑามณี	กรรมการ
๒๐. นายวัลลภ	มาลาพันธ์	กรรมการ
๒๑. นางสาวมนฤดี	ฤกษ์พาดิ	กรรมการ
๒๒. นายนทีกานต์	สุนทร	กรรมการ
๒๓. นายทรงอภิสิทธิ์	ไพฑาคำ	กรรมการ
๒๔. ครูและบุคลากรทุกคน		กรรมการ
๒๕. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการและเลขานุการ
๒๖. นางสาวประภัสสร	จันทร์แดง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘. นางสาวเสาวณีย์	พันธภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ/กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
๒. สำรวจ/เก็บข้อมูล และติดตามนักเรียนที่ใช้สารเสพติดร่วมกับครูที่ปรึกษาประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้น ครูแนะแนวและงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อดูแลช่วยเหลือ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางและมาตรการในการแก้ไข
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดจนเฝ้าระวังดูแลให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาหรือป้องกันตามที่เห็นสมควร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๙ งานส่งเสริมและแก้ไขความประพฤติและระเบียบวินัยนักเรียน

๑. นายอาทิตย์	ศรีแก้ว	หัวหน้างาน
๒. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	รองหัวหน้างาน
๓. นายศุภมิตร	ดีโท	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเจิงเสนาะ	กรรมการ
๕. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๖. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๗. นางสาววิภา	ลิ้มพานิชภักดี	กรรมการ
๘. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๙. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๑๐. รองหัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๖		กรรมการ
๑๑. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวเสาวณีย์	พันธภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมค่านิยมที่พึงงามของนักเรียนส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของโรงเรียน
๒. ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติตนของนักเรียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียน
๓. บันทึกข้อมูล ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และผู้ปกครองนักเรียนในการแก้ไขนักเรียนที่มีพฤติกรรม ไม่พึงประสงค์เพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
๔. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก ในอันที่จะก่อให้เกิดผลดีต่อนักเรียน
๕. จัดกิจกรรมยกย่อง / ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจแก่นักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียนในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๐ งานส่งเสริมดูแลสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรในสถานศึกษา

๑. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	หัวหน้างาน
๒. นายศุภมิตร	ดีโท	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระศักดิ์	หอมสมบัติ	กรรมการ
๔. นายวัลลภ	มาลาพันธ์	กรรมการ
๕. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการ
๖. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบูลย์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวเสาวณีย์	พันธภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดครูและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารักษาความปลอดภัยเวรวันหยุดสถานที่ราชการและผู้ตรวจเวรเพื่อดูแลความเรียบร้อยความปลอดภัยของทรัพย์สินทางราชการ ในวันทำการและวันหยุดราชการ ทั้งกลางวันและกลางคืน
๒. ดูแลจัดระบบความปลอดภัยในการเข้า – ออกบริเวณโรงเรียน
๓. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๔. จัดระบบการจราจร และมาตรการจราจรภายในบริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบ
๕. ปรับปรุงป้ายจราจร อุปกรณ์ และเครื่องหมายสัญลักษณ์สำหรับติดตั้งเพื่อความปลอดภัย
๖. จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการจราจรเพื่อความปลอดภัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๑ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. นายชนาธิป	พงศ์เสนห์วิทยา	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเรจเสนาะ	กรรมการ
๓. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๔. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๕. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชักดิ์	กรรมการ
๖. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ

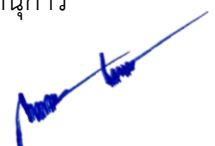
๗. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๘. นางสาวภัทรภรณ์	สุขแก้ว	กรรมการ
๙. นางสาวนภัสสมน	กุลจิตติรัตน์	กรรมการ
๑๐. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวณัฐธิดา	บุญสวน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวสุริษา	สุทธิวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายจัดทำแผน/โครงการ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนทุกระดับชั้น
๒. กำหนดจัดครูที่ปรึกษาประจำชั้นแต่ละห้องเรียน เพื่อกำกับดูแล และประสานงานระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานภายนอก
๓. วางแผนกำหนดการปฏิบัติงานครูที่ปรึกษาประจำชั้นในด้านการปกครองนักเรียนให้มีประสิทธิภาพ
๔. วางแผนแก้ปัญหานักเรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การมาเรียน ระเบียบวินัย กฎข้อบังคับ ฯลฯ
๕. ประสานงานกับครูเวรประจำวันเพื่อช่วยดูแล ควบคุมนักเรียนประจำวัน ตามความเหมาะสม
๖. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาประจำชั้นจัดกิจกรรมโฮมรูม และประชุมอบรมนักเรียนในระดับชั้นตามที่กำหนด เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในทุกด้านที่เกี่ยวข้อง
๗. ประสานงานกับครูที่ปรึกษาประจำชั้นจัดทำระเบียบสะสมในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียน ป้องกัน แก้ไขปัญหา และนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. จัดให้มีการประชุมผู้ปกครองทุกระดับชั้นเรียน เพื่อประสานงานและร่วมกันแก้ไขปัญหานักเรียนให้เกิดผลดี
๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และชุมชนที่เกี่ยวข้องด้านการดูแล ช่วยเหลือเด็กและเยาวชน
๑๐. นิเทศ/ติดตามผล/รายงานสรุปผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนทั้งระบบ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๒ งานเครือข่ายผู้ปกครอง

๑. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรจงเสนาะ	กรรมการ
๓. นายไกรสิทธิ์	สุระรัมย์	กรรมการ
๔. นายปรีวัฒน์	แสงไชย	กรรมการ
๕. นางสาววิภา	ลิ้มพานิชภักดิ์	กรรมการ
๖. นายทริฎฐิษฐ์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๗. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๘. นางสาวสุนิต	จันทร์คง	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวฉันทชนก	เต็มเกียรติไพบูลย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นายนพดล	ยิ้มละมัย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นางสาวเสาวณีย์	พันธ์ภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการเลือกตั้งผู้ปกครองเป็นคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครองระดับห้องเรียน ระดับชั้นเรียน และระดับโรงเรียน
๒. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองในการดูแลช่วยเหลือแก้ไขปัญหาให้แก่นักเรียน
๓. รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลในการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒๓ งานสภานักเรียน

๑. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	หัวหน้างาน
๒. นายนพดล	ยี่มละมัย	กรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวลัย	ศิลาพร	กรรมการ
๔. นายปริวัฒน์	แสงไชย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นายศราวุธ	สุดชา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีกิจกรรมสภานักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๒. ประสานความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลในการประชุม สภานักเรียนและคณะกรรมการนักเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑ นายนิพนธ์ ศรีเยี่ยม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. กำหนดภาระงานและวางแผนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. จัดระบบบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. สนับสนุน ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน รวมทั้งสายงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปตามโครงสร้างของโรงเรียน
๗. ควบคุมดูแลการดำเนินงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้บรรลุตามเป้าหมาย
๘. วินิจฉัยสั่งการในขอบข่ายของงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. พัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๑๐. นิเทศ ติดตามผลงาน สรุปประเมินผล และรายงานปัญหาหากกลุ่มบริหารทั่วไปต่อผู้อำนวยการ
๑๑. ร่วมมือในการบริหารงานกับผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการทุกฝ่ายประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการบริหารงาน และแก้ปัญหาทั่วไป
๑๒. จัดให้มีการนิเทศ และส่งเสริมงานกลุ่มบริหารทั่วไปรวมทั้งการพัฒนาบุคลากร

๖.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๒.๑ นางวราภรณ์ เนรมิตพานิชย์

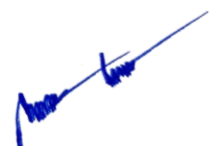
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารทั่วไป ในกรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปติดราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการในการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. ช่วยกำกับดูแล ติดตาม งานในกลุ่มบริหารทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
 - งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - งานโภชนาการ
 - งานอนามัยโรงเรียน
 - งานอนุรักษ์พลังงาน
 - งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
 - งานโครงการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - งานจิตอาสาป้องกันเอดส์
 - งานสำนักงานและงานสารบรรณ
 - งานแผนงานและประกันคุณภาพกลุ่มบริหารทั่วไป
 - งานติดตามประเมินผลและรายงานผล
 - งานสถานศึกษาปลอดภัย
 - งานประชาสัมพันธ์
 - งานสัมพันธ์ชุมชนและงานจิตอาสา
 - งานปฎิคม
 - งานกระดานข่าว
 - งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
 - งานโสตทัศนศึกษา
 - งานธนาคารโรงเรียน
๔. ช่วยติดตาม ดูแล และรายงานปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นายนิพนธ์	ศรีเอี่ยม	หัวหน้างาน
๒. นางวราภรณ์	เนรมิตพานิชย์	รองหัวหน้างาน
๓. นายธีระศักดิ์	หอมสมบัติ	กรรมการ
๔. นายธงชัย	แกละมงคล	กรรมการ
๕. นายศุภมิตร	ดีโท	กรรมการ
๖. นางนุชนารถ	เฟอร์โฮฟ	กรรมการ
๗. นางสาวมนฤดี	ฤกษ์พาดิ	กรรมการ
๘. นางสาวสุธารส	วรรณาม	กรรมการ
๙. นางสาวสุวิมล	ประดับสุข	กรรมการ
๑๐. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	กรรมการ



๑๑. นายโสภณ	พวงพันธ์บุตร	กรรมการ
๑๒. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๑๓. นายนทีกานต์	สุนทร	กรรมการ
๑๔. นางสาวพรราว	พัฒนศศิภา	กรรมการ
๑๕. นายสุวรรณ	จันทะคุณ	กรรมการ
๑๖. นางสาวธิรมันต์	เจือจันทร์	กรรมการ
๑๗. นางสาวธนพร	จรจรัญ	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. นางสาวอัมพวัน	รงค์ทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสาน ควบคุม ดูแลการดำเนินงานตามภาระงานและขอข่างานวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
๓. อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ และงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ งานสำนักงาน/งานสารบรรณ/งานธุรการ

๑. นางสาวธนพร	จรจรัญ	หัวหน้างาน
๒. นายระดมโชค	ปวงบุผา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาววิศรา	ตุ้จินดา	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวจุฑาภรณ์	นิมทัບ	กรรมการ
๕. นางสาวอัมพวัน	รงค์ทอง	กรรมการ
๖. นายปริญญา	บ่อจักษ์พันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายประวันวิทย์	มาเทศน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่ภาระงานในกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ดูแลการติดตามการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ประสานงานกับงานฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการในสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ลงหลักฐานการรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบ E – Office
๗. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและง่ายต่อการค้นหา
๘. จัดทำและโต้ตอบหนังสือราชการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๙. ให้การสนับสนุนการออกหนังสือราชการกับทุกฝ่าย
๑๐. จัดทำคำสั่งส่วนกลางของโรงเรียน ร้าง พิมพ์ ทาน เสนอ ออกเลขที่คำสั่ง
๑๑. ออกหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากรในโรงเรียน
๑๒. แจกข่าวสารให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาทราบด้วยความรวดเร็ว
๑๓. ทำลายหนังสือราชการ เมื่อหนังสือราชการอายุครบตามกำหนดให้ทำลาย

๑๔. ควบคุมดูแลทะเบียนคำสั่งและจัดเก็บให้เรียบร้อย
 ๑๕. ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับ - ส่งหนังสือราชการ
 ๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๑. นายธีระศักดิ์	หอมสมบัติ	หัวหน้างาน	
๒. นายศุภมิตร	ดีโท	รองหัวหน้างาน	
๓. นางวารภรณ์	เนรมิตพานิชย์	รองหัวหน้างาน	
๔. ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์	ชัยพลกษัยศรี	กรรมการ	ประสานงานตึก ๑
๕. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	กรรมการ	ประสานงานตึก ๓
๖. นายกฤษ	พรตด้วง	กรรมการ	ประสานงานตึก ๕
๗. ว่าที่ร้อยตรีสุริทธิ์	บรรเลงเสนาะ	กรรมการ	ประสานงานตึก ๖
๘. นางสาวสุภิญญา	แซ่เขียว	กรรมการ	ประสานงานตึก ๗
๙. นายชาญวิทย์	เศรษฐพานิชผล	กรรมการ	ประสานงานตึก ๘
๑๐. นางสาวอรพิชา	อรุโณทัย	กรรมการ	
๑๑. นางสาววรรณพิมล	บุณฑยะพันธ์	กรรมการ	
๑๒. นายประวันวิทย์	มาเทศน์	กรรมการ	
๑๓. นายสุวรรณ	จันทคุณ	กรรมการและเลขานุการ	
๑๔. นางสาวจุฑาภรณ์	นิมทัพบ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

- วางแผนการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า
- ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สะอาดอยู่เสมอ
- จัดให้บริการอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภายในและภายนอกเมื่อมีการติดต่อหรือประสานเข้ามา
- ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและเอื้อประโยชน์ต่อการจัดการเรียนรู้
- สรุปและประเมินผลงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
- จัดทำแผนปฏิบัติราชการหรือโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซม ปรับปรุงและพัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบให้อยู่ในสภาพคงทน แข็งแรงสวยงามพร้อมต่อการใช้งานทุกเมื่อ
- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำสวนหย่อมและการจัดสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้ร่มรื่นและสวยงามเป็นประจำทุกปี
- จัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียนและการประดับตกแต่งให้เหมาะสมกับงานพิธีและงานพระราชพิธี และการต้อนรับแขกผู้มาเยือนตามโอกาสอันควรโดยคำนึงถึงความสง่างามและประหยัด
- จัดให้มีสถานที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ ออกกำลังกาย พักผ่อนหย่อนใจและเล่นกีฬาสำหรับนักเรียน ครูและบุคลากรของโรงเรียน
- จัดให้มีการปลูกไม้ประดับไม้ดอกและไม้ยืนต้นเพื่อส่งเสริมบรรยากาศการจัดการเรียนรู้
- จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพสิ่งแวดล้อม

๑๒. จัดทำสภาพแวดล้อมและบรรยากาศของโรงเรียนให้ “สะอาด สวยงาม และปลอดภัย”
๑๓. ควบคุมดูแล การซ่อมแซม การติดตั้งและการก่อสร้าง ถ้าหากเกิดชำรุดเสียหาย ต่ออาคารเรียน อาคารประกอบ ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของโรงเรียน
๑๔. กำหนดปฏิทินการทำงานและแนวทางการปฏิบัติงานของนักการภารโรงตลอดจน กำกับดูแล การปฏิบัติงานของนักการภารโรงเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานโภชนาการ

๑. นางวรารภรณ์	เนรมิตพานิชย์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวประทานพร	พุทธิवास	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกิตติมา	อนันต์กวีติการ	กรรมการ
๔. นางสาววรรณพิมล	บุญทยะพันธ์	กรรมการ
๕. นายจิรฤต	คูไพริน	กรรมการ
๖. นายภัสร์ชัย	พามงคลเศรษฐี	กรรมการ
๗. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการ
๘. นางสาวธิดารัตน์	ทิพบุตร	กรรมการ
๙. นางสาวธนิดา	จันเล็ก	กรรมการ
๑๐. นางสาวบุญชริกา	ไวยธัญกิจ	กรรมการ
๑๑. นางสาวธันว์ชนก	รัตนโกศาสิทธิ์	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุธารส	วรรณาม	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางพัชนี	แสงประสิทธิ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลการจัดทำและการจัดจำหน่ายอาหารของร้านอาหารในโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ
๒. ควบคุมผู้จำหน่ายอาหารให้ปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์ฯ ว่าด้วยการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในโรงเรียน พ.ศ.๒๕๓๖
๓. ตรวจสอบสุขภาพของผู้ประกอบอาหารทุกปีการศึกษา
๔. จัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหารโดยเชิญเจ้าหน้าที่จากสาธารณสุขมาเป็นวิทยากร
๕. ส่งตัวอย่างอาหารและเครื่องดื่มไปตรวจหาสารปนเปื้อนที่กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
๖. จัดประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านโภชนาการให้นักเรียนและผู้จำหน่ายอาหาร
๗. ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดของโรงอาหาร
๘. ควบคุมดูแลร้านค้าในด้านการกำหนดราคา คุณภาพและความปลอดภัยของอาหารให้ปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุมผู้นำอาหารเข้ามาขายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ยึดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มในสถานศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานโสตทัศนศึกษา

๑. นายธงชัย	แก่ละมงค	หัวหน้างาน
๒. นายศุภชัย	ศรีเจริญ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวนภนันท์	มานะสุวรรณ	กรรมการ
๔. นายธนพงษ์	วงศ์นภาไพศาล	กรรมการ
๕. นายแพรว	คำทอง	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีกิตติพงษ์	ชัยพฤกษ์ชัยศรี	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ควบคุม ดูแล งานโสตทัศนศึกษาของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมจะให้บริการสำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ในการประชุม อบรมสัมมนา หรือการจัดแสดงนิทรรศการ
๓. จัดหา จัดเก็บ ควบคุมการเบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำทะเบียนวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ
๔. ใช้และควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภทและแนะนำครูให้รู้จักใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง
๕. อำนวยความสะดวกให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในการใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนการสอนและการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา
๖. เครื่องวิทยุคมนาคม สำหรับอากาศยานซึ่งไร้คนบิน เพื่อใช้ในการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในมุมสูงสำหรับกิจกรรมของโรงเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

๑. นายศุภมิตร	ดีโท	หัวหน้างาน
๒. นายธนพงษ์	วงศ์นภาไพศาล	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรเรจเสนาะ	กรรมการ
๔. นายธงชัย	แก่ละมงค	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกเสียง ถ่ายภาพนิ่งและถ่ายภาพเคลื่อนไหวตลอดจนล้างอัด ขยายภาพในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในและนอกสถานที่
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๙ งานประชาสัมพันธ์

๑. นางนุชนารถ	เฟอร์โฮฟ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอวิกา	ลิ้มพานิชักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	กรรมการ
๔. นายระดมโชค	ปวงบุผา	กรรมการ
๕. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวเมธาพร	มีไย	กรรมการ

๗. นายนทีกานต์	สุนทร	กรรมการ
๘. นางสาวฉันทวัน	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการ
๙. นายสุวรรณ	จันทะคุณ	กรรมการ
๑๐. นายดุรงค์	พันธ์มณี	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุนนทิพย์	ใจศิริ	กรรมการ
๑๒. นางสาวพราว	พัฒนศศิภา	กรรมการ
๑๓. นายภุช	พรตด้วง	กรรมการ
๑๔. นายนพดล	ยี่มละมัย	กรรมการ
๑๕. นางสาวนภัสสมน	กุลจิตร์รัตน์	กรรมการ
๑๖. นางสาวเยาวนาฏ	แช่เดียว	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวจตุพร	จารุเกศนันท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงาน ตามนโยบายของโรงเรียน เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีงาม
๒. ดำเนินงานตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ภาพลักษณ์ของโรงเรียนเด่นชัดปรากฏแก่สาธารณชน
๓. ประสานงานกับนักเรียน บุคลากรภายในโรงเรียนและองค์กรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. จัดทำแผนโครงการประจำปี
๕. จัดทำวารสารและแผ่นพับของโรงเรียน เพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดี
๖. รับ - โอนสายโทรศัพท์
๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำสำนักงานในเวลาระหว่าง ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ในวันปฏิบัติราชการ
๘. จัดรายการ "เสียงตามสาย" เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของโรงเรียน และนำเสนอสาระน่ารู้ในเวลา ๐๖.๔๕ - ๐๗.๓๐ น. ในวันปฏิบัติราชการ
๙. ให้ข้อมูล ข่าวสารกับผู้มาติดต่อสอบถามทั้งทางโทรศัพท์และติดต่อด้วยตนเอง
๑๐. ติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนา
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ งานกระดานข่าวโรงเรียน

๑. นางนุชนารถ	เฟอร์โฮฟ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอวิกา	ลี้มพานิชภักดิ์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวพรพรรณ	พูลเขาล้าน	กรรมการ
๔. นางสาวพราว	พัฒนศศิภา	กรรมการ
๕. นางสาวอัมพวัน	รงค์ทอง	กรรมการ
๖. นายธงชัย	แกละมงคล	กรรมการ
๗. นายธนพงษ์	วงศันภาไพศาล	กรรมการ
๘. นางสาวจตุพร	จารุเกศนันท์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำกระดานข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียน
๒. ประสานงานกับทุกฝ่ายในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๑ งานอนามัยโรงเรียน

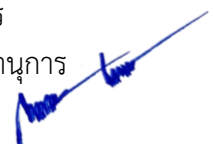
๑. นางสาวมนฤดี	ฤกษ์พาดิ	หัวหน้างาน
๒. นายนทีกานต์	สุนทร	รองหัวหน้างาน
๓. นายหิรัญรัชต์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๔. นายธเนศ	สุทธิจัทธามณี	กรรมการ
๕. นายวัลลภ	มาลาพันธ์	กรรมการ
๖. นางสาวชลธิชา	บรรดาส	กรรมการ
๗. นางสาวดาราวรรณ	ลิขิต	กรรมการ
๘. นางสาวชลิสสา	บัวจำรัส	กรรมการ
๙. นางสาวธันย์ชนก	รัตนโกศาสดิ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายทรงอภิสิทธิ์	ไพฑาคำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายโรงเรียนและสภาพความต้องการมากำหนดเป็นแผนงานอนามัยโรงเรียน
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงาน โครงการและงบประมาณของงานอนามัยโรงเรียน
๔. ดำเนินการให้งานอนามัยเป็นไปตามแผนและโครงการ
๕. กำหนดบทบาทและนิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอนามัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๖. จัดทำระบบดูแลนักเรียนที่มีปัญหาสุขภาพ เพื่อให้ได้รับการดูแลช่วยเหลือ
๗. จัดระบบการบริการดูแลสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพ นักเรียน ครู และบุคลากร ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านสุขภาพอนามัยให้มีประสิทธิภาพ
๘. จัดเตรียมห้องพยาบาล เครื่องมือเครื่องใช้ ให้สะอาดถูกสุขลักษณะและพร้อมใช้งานได้ทันที
๙. จัดระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อในโรงเรียน
๑๐. จัดทำสถิติข้อมูลการใช้บริการด้านการเจ็บป่วย
๑๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศการปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน
๑๒. ส่งเสริมกิจกรรมและเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย สร้างบรรยากาศการสร้างสุขนิสัยเกี่ยวกับ การดูแล รักษาสุขภาพพลานามัยให้เกิดผลดีต่อสุขภาพอนามัยส่วนบุคคลและส่วนรวม
๑๓. ประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อดำเนินการด้านส่งเสริมสุขภาพ
๑๔. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ งานสัมพันธ์ชุมชนและงานจิตอาสา

๑. นางสาวสุธารส	วรรณาม	หัวหน้างาน
๒. นายระดมโชค	ปางบุผา	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจิรภิญญา	ฉายแสง	กรรมการ
๔. นายปริญญา	บ่อจักษ์พันธ์	กรรมการ
๕. นางสาวเมธาพร	มีเีย	กรรมการ
๖. นางสาวณัฐธิยา	บุญสวน	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวสุปราณี	ออกชื่อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. ประสานงานสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน องค์กร ภาครัฐ
๓. ขอความร่วมมือจากชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น สถานประกอบการ องค์กร ให้เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๔. ให้บริการ/ขอความช่วยเหลือจากชุมชน ภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์กรปกครองท้องถิ่น หน่วยงานและองค์กรอื่น ๆ เพื่อให้นักเรียนได้ใช้อุปกรณ์แหล่งเรียนรู้ และทรัพยากรอื่น ๆ ในกระบวนการเรียนรู้
๕. ร่วมกิจกรรมระหว่างโรงเรียนกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. ต้อนรับหน่วยงานต่าง ๆ และบริการอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๓ งานแผนงานและประกันคุณภาพกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสุวิมล	ระดับสุข	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอรุณี	ปุตุรงค์	รองหัวหน้างาน
๓. นางตลยา	ช้างทอง	กรรมการ
๔. นางสาวนภัสสมน	กุลจิตติรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการจัดทำแผนงานของกลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ประสานงานกับหัวหน้างานแผนงานโรงเรียนเพื่อนำข้อมูลแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. รวบรวมแผนงานนำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปพิจารณาจัดสรรงบประมาณและนำส่งหัวหน้าแผนงานของโรงเรียน
๔. ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผนและประสานงานกับงานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๖.๑๔ งานปฏิคม

๑. นางสมฤทัย	จิราพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิรญาณ์	นพรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัณญา	อยู่สุข	กรรมการ
๔. นางสาวดวงกมล	แก้วเชียงทอง	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐิณี	ประวัง	กรรมการ
๖. นางสาวธนพร	จรจรัญ	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐิญา	บุญสวน	กรรมการ
๘. นางสาวฉัตรภากรณ์	นรสิงห์	กรรมการ
๙. นางสาววัลรัตน์	ยศเรือง	กรรมการ
๑๐. นางสาววิศรา	ตุ้จินดา	กรรมการ
๑๑. นางสาวลัดดาวัลย์	ศิลปศรี	กรรมการ
๑๒. นางสาวสุรลักษ์	เกตุธรรมรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุริษา	สุทธิวรรณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ต้อนรับผู้ที่มีเกียรติของโรงเรียน พร้อมดูแลอำนวยความสะดวก
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๕ งานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

- | | | |
|-----------------------|--------------|---------------------|
| ๑. นายโสภณ | พวงพันธ์บุตร | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศรารุช | สุดชา | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวชลธิชา | บรรดาล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวขวัญหทัย | อันพิก | กรรมการ |
| ๕. นายดุรงค์กร | พันธ์ภูมิณี | กรรมการ |
| ๖. คณะกรรมการนักเรียน | | กรรมการ |
| ๗. นายภูมิพันธ์ | ศรีธงชัย | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการ/กำกับดูแล/ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินงานตามนโยบายโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
๒. รายงานผลการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูล/ข้อเสนอแนะ/วิธีการจัดการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School) ต่อผู้บริหารของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๖ งานอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

- | | | |
|------------------------|--------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวดารารวรรณ | ลิขิต | หัวหน้างาน |
| ๒. นายคมสันต์ | นิลพันธ์ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวบุญชริกา | ไวยธัญกิจ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอาทิตยา | ไชยวาน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชลธิชา | บรรดาล | กรรมการ |
| ๖. นายนทีกานต์ | สุนทร | กรรมการ |
| ๗. นางสาวสุวิมล | ประดับสุข | กรรมการ |
| ๘. นายจิรภุต | คูไพริน | กรรมการ |
| ๙. คณะกรรมการนักเรียน | | กรรมการ |
| ๑๐. ครูและบุคลากรทุกคน | | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวเมธาพร | มีโย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นายภัชรชัย | พามงคลเศรษฐี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมและดำเนินกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายห้องเรียนสีเขียว โรงเรียนคาร์บอนต่ำลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และโรงเรียนคาร์บอนต่ำสู่ชุมชน
๒. กำหนดมาตรการ/กิจกรรมการอนุรักษ์พลังงานและรักษาสิ่งแวดล้อมตามนโยบายผู้อำนวยการ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๗ งานจิตอาสาป้องกันเอดส์

๑. นายนทีกานต์	สุนทร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวমনฤดี	ฤกษ์พาดิ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวสุริษา	สุทวิวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวธันว์ชนก	เต็มเกียรติไพบุลย์	กรรมการ
๕. นายหิรัญรัตน์	สุวรรณรัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวเมธาพร	มีไย	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สร้างเครือข่ายเพื่อรณรงค์ต่อต้านภัยเอดส์
๒. ประสานงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันเอดส์
๓. จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๘ งานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๑. นางสาวพราว	พัฒนศศิภา	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเมธาพร	มีไย	กรรมการ
๓. นายกฤษ	พรตด้วง	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลคณะทำงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมทำสถิติข้อมูลในการดำเนินงานผลของงานกลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานต่อไป
๓. นำเสนอผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป เพื่อนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๙ งานสถานศึกษาปลอดภัย

๑. นายสุวรรณ	จันทะคุณ	หัวหน้างาน
๒. ว่าที่ร้อยตรีสุรินทร์	บรรจงเสนาะ	รองหัวหน้างาน
๓. นายอัศววัฒน์	คุ้มดี	กรรมการ
๔. นายธีระศักดิ์	หอมสมบัติ	กรรมการ
๕. นางสาวธนิดา	จันเล็ก	กรรมการ
๖. นางสาวมนฤดี	ฤกษ์พาดิ	กรรมการ
๗. นายภูมิพันธ์	ศรีธงชัย	กรรมการ
๘. นายศุภมิตร	ดีโท	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสาวพราว	พัฒนศศิภา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพในสถานศึกษาด้านความปลอดภัย
๒. กำหนดจุดเน้นเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยในสถานศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาสถานศึกษาด้านความปลอดภัย
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นในการปรับปรุงและพัฒนาสถานศึกษาปลอดภัย
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดภัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒๐ งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|--------------------|------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอิรมันต์ | เจือจันทร์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวภรณ์ทิพย์ | ทองวิเศษ | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นายศุภชัย | ศรีเจริญ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภาภรณ์ | เหล่าเชื้อ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาวบุญฤทธิกา | ไวยัญญิกิจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๒. กำหนดมาตรการ/หาแนวทางในการให้นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนฝากเงินกับธนาคาร
๓. ดำเนินงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของธนาคารออมสิน ว่าด้วยธนาคารโรงเรียน
๔. ประสานความร่วมมือกับธนาคารออมสินสาขาอนุสาวรีย์ (ธนาคารพี่เลี้ยง) ในการฝากถอน
๕. ตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินโครงการ งาน กิจกรรม งานธนาคารโรงเรียน
ให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และเกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน
๖. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
๗. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ฯ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๖.๒๐ งานส่งเสริมสุขภาพ

- | | | |
|-----------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมนฤดี | ฤกษ์พาดิ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายทรงอภิสิทธิ์ | ไผ่ทองคำ | กรรมการ |
| ๓. ครูและบุคลากรทุกคน | | กรรมการ |
| ๔. นายหิรัญรัตน์ | สุวรรณรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชุม วางแผน เตรียมข้อมูล และประเมินผลการดำเนินงาน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป



(นายกิตติศักดิ์ สมพล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีอยุธยา ในพระอุปถัมภ์
สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี